



*Libero Consorzio Comunale
di Ragusa
già Provincia Regionale di Ragusa*

2020 - 2022

Piano della Performance Provvisorio

Staff Segreteria Generale

Delibera del Commissario Straordinario

con i poteri della Giunta del Libero

Consorzio Comunale di Ragusa

n. 41 del 27 MAGGIO 2020



Staff Segreteria Generale

Segretario Generale: Dr. Alberto D'Arrigo

Redazione a cura di :

Dr.ssa Concetta Patrizia Toro – Coordinatrice

Sig. Rosario Leggio

Sig.ra Laura Aquila

Sito internet: www.provincia.ragusa.it

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

INDICE

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI *STAKEHOLDERS* ESTERNI

CHI SIAMO

COSA FACCIAMO

COME OPERIAMO

IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....

UN AIUTO ALLA LETTURA DELLE SCHEDE CHE COMPONGONO IL PIANO.....

QUADRO RIEPILOGATIVO DEI SETTORI.....

SCHEDE OBIETTIVI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* PER IL TRIENNIO 2020-2022

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

Chi siamo:

Con una superficie di 1.614,02 km², una popolazione di 320.795 abitanti (dato ISTAT provvisorio al 30 novembre 2019) e una densità di 198,75 ab/km² la Provincia di Ragusa può essere considerata una piccola provincia che conta solo 12 comuni, alcuni grossi agglomerati, alcuni di dimensioni ridotte.

La nostra Provincia collocata nella parte sud orientale dell'isola rappresenta un punto di riferimento dei cittadini, una sorta di front office dei poco raggiungibili uffici della Regione Sicilia.

Il libero Consorzio comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa, è l'ente locale intermedio tra i Comuni e la Regione, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo.

Il L.C.C., quale ex Provincia, a tutt'oggi è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia finanziaria ed impositiva nell'ambito del proprio Statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Inoltre, è ancora titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà. Le funzioni possono essere svolte anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il libero Consorzio comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa si qualificava come un ente di governo di "area vasta", facendo riferimento, con questo termine, tanto alle funzioni di "gestione" quanto a quelle "propositive".

Con le modifiche alla Legge 8 giugno 1990 n. 142, apportate dalla Legge 265/1999 e confluite nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (art. 3, comma 3, T. U. 28 settembre 2000, n. 267) viene espressamente riconosciuto alle Province un ruolo attivo nel coordinamento dello sviluppo locale: "Il libero Consorzio comunale, già Provincia Regionale, ente locale intermedio tra Comune e Regione, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo".

Tale ruolo è emerso progressivamente dagli sviluppi della programmazione negoziata che hanno evidenziato il territorio del libero Consorzio comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa come ambito ottimale della concertazione tra soggetti pubblici e privati (Stato, Regioni, Enti locali, associazioni imprenditoriali, sindacati, ecc.).





Cosa facciamo:

Già la legge della regione Sicilia n. 9 del 6 marzo 1986, che istituiva il libero Consorzio dei Comuni denominandolo Provincia Regionale, la definiva un organo di riferimento delle comunità locali, votata al coordinamento dello sviluppo economico e sociale del territorio. Questi Enti di Area Vasta hanno, quindi, un importante ruolo di coordinamento finalizzato allo sviluppo economico e sociale. Atteso che la Legge Regionale n.15 del 4.08.2015 recita solo delle “Norme transitorie per l’istituzione dei liberi Consorzi comunali”, si ritiene utile ricordare quali sono stati e quali, ad oggi, rimangono le linee guida ai quali questa amministrazione fa riferimento per svolgere il proprio lavoro.

Art. 4 Natura e compiti delle province regionali

I L.C.C. costituiti dalla aggregazione dei comuni siciliani, sono dotati della più ampia autonomia amministrativa e finanziaria.

Essi sono espressioni delle comunità operanti in territori di dimensioni sovracomunali, storicamente integrate o suscettibili di integrazioni intorno ad un unico polo di direzione, che consentano l'organizzazione delle strutture e dei servizi connessi allo sviluppo delle relative aree, nonché l'elaborazione e l'attuazione di una comune programmazione economica e sociale.

La Provincia regionale, oggi in Sicilia L.C.C., continua ad essere un ente pubblico territoriale, realizza l'autogoverno della comunità consortile e sovrintende, nel quadro della programmazione regionale, all'ordinato sviluppo economico e sociale della comunità medesima. Esso è titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni delegate dallo Stato o dalla Regione.

Come operiamo:

Continua a persistere anche quest’anno, come nelle altre Province siciliane, una grave situazione di difficoltà gestionale e finanziaria, la costante tensione sulle entrate, determinata dalla progressiva contrazione delle entrate derivate, solo parzialmente compensate dal potenziamento di quelle proprie, i vistosi ritardi nell’erogazione dei trasferimenti erariali e regionali e, soprattutto, le conseguenze delle reiterate manovre sul Fondo sperimentale di riequilibrio hanno, di fatto, annullato la capacità programmatica delle Province.

Purtroppo l’emergenza coronavirus per il 2020 ha determinato e determinerà pesanti conseguenze sull’economia del territorio ed anche sui bilanci degli enti pubblici.

Le minori entrate dovute alle misure di blocco delle attività potrebbero causare un disavanzo generalizzato di tutti gli enti locali nel 2020, a causa di una riduzione generalizzata sia delle entrate tributarie sia di quelle extratributarie.

Le conseguenze del Covid-19 sui bilanci degli enti locali per il 2020, quindi, riguarderanno soprattutto la drastica diminuzione delle entrate e più marginalmente l'aumento della spesa corrente straordinaria (non finanziata dallo stato centrale).

Per quanto riguarda le ex Province, tra i tanti effetti negativi dell'epidemia, c'è la diminuzione degli incassi dell'IPT (imposta provinciale di trascrizione) che grava sulle immatricolazioni delle automobili.

E' un aspetto che finora, purtroppo, non è stato adeguatamente considerato né a livello nazionale né a livello regionale, ma che inciderà pesantemente sugli equilibri di bilancio e quindi sulla capacità dell'ente di portare avanti i progetti già messi in cantiere per le opere pubbliche, la viabilità e di garantire i servizi. Essendo un problema generalizzato, la speranza è che i prossimi decreti governativi a sostegno dell'economia e degli enti locali ne tengano conto. Finora, però, non si vedono segnali positivi, se si considera che a livello nazionale, ANCI e UPI, gli organismi di rappresentanza di Comuni e Province, hanno lasciato il tavolo delle trattative con il Governo perché non ci sono ancora garanzie che le richieste degli enti locali saranno accolte.

In Sicilia, occorre ricordare che il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta, attuato a livello nazionale con la legge 7 aprile 2014, n. 56, ha trovato compiuta disciplina solamente con la legge regionale 4 agosto 2015, n. 15, recante "Disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città metropolitane".

L'impianto originario è stato successivamente rivisitato ad opera delle leggi regionali n. 28 del 12 novembre 2015, n. 5 dell'1 aprile 2016 e n. 15 del 10 agosto 2016, al fine di recepire alcune disposizioni nazionali contenute nella legge n. 56/2014, soprattutto in riferimento alla governance dei nuovi enti.

Il percorso di progressivo avvicinamento alla cd. "riforma Delrio", attuato a più fasi, ha comportato uno slittamento dell'insediamento degli organi istituzionali e, soprattutto per i liberi Consorzi comunali, una proroga delle gestioni dei Commissari straordinari. Mentre i Sindaci delle Città metropolitane si sono insediati il 31 maggio 2016, le elezioni degli organi degli altri enti di area vasta, invece, sono state fino ad oggi reiteratamente prorogate. Da ultimo, la legge regionale 26 gennaio 2017, n. 2, modificando nuovamente l'art. 51 della l.r. n. 15/2015, la legge regionale 27 ottobre 2016 n. 23 recante "Norme transitorie in materia di elezione degli organi degli enti di area vasta" e in seguito la L.R. 11 agosto 2017 n. 17, la successiva n. 7 del 18 aprile 2018 ed ancora la n. 16 del 9 agosto 2018 e la n. 23 del 29 novembre 2018 hanno di fatto prorogato il commissariamento straordinario di tali enti, che, in effetti, si trovano ad operare in tale situazione gestionale fin dal lontano 8 aprile 2014, e nel nostro caso, della ex Provincia Regionale di Ragusa, da maggio 2012, commissariamento che il Decreto della Presidenza della Regione Siciliana, n. 565/GAB del 31.07.2019, dispone di prorogare fino al 31 maggio 2020. Presumibilmente, (disegno di legge Regione Sicilia n. 731 del 16 aprile 2020), i Commissari saranno ulteriormente prorogati e resteranno in carica fino al 31 gennaio 2021.

Tale problematica, peraltro, risulta ulteriormente aggravata- a livello nazionale -, dall'esito della consultazione referendaria, che ai fini del processo di riforma costituzionale, ha creato una condizione d'incertezza sia nella prospettiva del superamento del provvisorio riassetto dei livelli di governo locale, sia nella regolamentazione degli assetti istituzionali e degli aspetti finanziari interessati dalla riforma. A livello regionale, nell'attuale, perdurante, fase transitoria avviata nel 2013, i nove enti di area vasta siciliani continuano ad operare con gli statuti, i regolamenti, le risorse umane, strumentali e finanziarie delle ex Province regionali, esercitando ancora le funzioni precedentemente svolte, all'atto di entrata in vigore della l. r. n. 15/2015. Per quanto concerne, invece, le funzioni da garantire a regime, la riforma intesta ai nove enti di area vasta siciliani le funzioni delle ex Province regionali e, in particolare, quelle previste dall'art. 13 della l. r. n. 9/1986 (servizi sociali che con la L.R. 24/2016 la Regione ha attratto a se delegandone comunque la realizzazione e la gestione delle attività alle Città Metropolitane e ai liberi Consorzi comunali quali servizi culturali, sviluppo economico, organizzazione del territorio e tutela dell'ambiente), cui aggiunge ulteriori funzioni proprie previste, per i liberi Consorzi, dall'art. 27 della l.r. n. 15/2015 e, per le Città metropolitane, dall'art. 28. La possibilità di attribuzione di funzioni ulteriori è, inoltre, espressamente contemplata dall'art. 32.

Nell'attuale fase transitoria, l'art. 27, comma 4, della l.r. n. 15/2015 prevede che, ai fini dell'individuazione delle risorse necessarie per il finanziamento delle funzioni "proprie" dei liberi Consorzi comunali ivi attribuite, il Presidente della Regione, previa delibera di Giunta e sentite le Commissioni Affari istituzionali e Bilancio dell'Assemblea regionale siciliana, emani uno o più decreti, sulla base di un'intesa con i competenti organi dello Stato in ordine alla definizione dei reciproci rapporti, allo scopo di assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali dei liberi Consorzi comunali. Il successivo comma 6 dispone che, nelle more dell'adozione di tali decreti, "i liberi Consorzi comunali continuano ad esercitare le funzioni attribuite alle ex province regionali alla data dell'entrata in vigore della presente legge, nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti".

L'estrema situazione di gravità in cui versa la finanza pubblica del L.C.C. trova conferma anche nei ritardi nell'approvazione dei documenti contabili.

La gestione finanziaria è svolta in regime di esercizio provvisori fino all'approvazione del bilancio di previsione e comunque fino al 31 luglio 2020.

Il libero Consorzio comunale di Ragusa – come ogni altra ex provincia siciliana – ha ancora oggi un Commissario Straordinario che sostituisce e/o fa le veci della struttura di governo.

Erano **organi di Governo** della Provincia:

a) il **Presidente della Provincia**: eletto a suffragio universale diretto, contestualmente all'elezione del Consiglio Provinciale. La circoscrizione elettorale coincideva con il territorio provinciale. Il Presidente era l'organo responsabile dell'Amministrazione, rappresentava l'Ente, convocava e presiedeva la Giunta, sovrintendeva al funzionamento dei servizi e degli uffici, esercitava le funzioni delegate

b) la **Giunta Provinciale**: nominata dal Presidente era composta da un Vice Presidente e da un determinato numero di Assessori. I componenti della Giunta avevano delle competenze per materia (ad esempio: agricoltura, sport e turismo, scuola e formazione, servizi culturali, ambiente, lavoro, ecc.). La Giunta esercitava le competenze gestionali che non erano attribuite al Presidente e al Consiglio

c) il **Consiglio Provinciale**: eletto sulla base di collegi territoriali uninominali. I seggi erano assegnati sulla base dei quozienti più alti. Il Consiglio era l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo ed aveva competenze sugli atti fondamentali dell'Ente (bilancio, piani e programmi, tributi locali, servizi pubblici, ecc.)

d) il **Presidente del Consiglio**: eletto tra i Consiglieri Provinciali nella prima seduta del Consiglio. Convocava il Consiglio e ne dirigeva i lavori e le attività. Assigurava una adeguata e preventiva informazione ai Consiglieri ed ai Gruppi Consiliari.

L'Ente è dotato di una propria struttura organizzativa.

Sono **organi tecnici** del L.C.C.:

a) il **Segretario Generale**. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi, oggi assiste il Commissario Straordinario nelle sue funzioni di governo;

b) i **Dirigenti**. Spetta ai Dirigenti la direzione dei Servizi e degli Uffici, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, nell'ambito della divisione tra compiti politici, di indirizzo e controllo, e compiti di gestione. I Dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione;

c) il **Collegio dei Revisori dei Conti**. Collabora con l'organo consiliare (ora con il Commissario Straordinario) ed esprime pareri sui vari documenti contabili dell'Ente. Vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione.

Il libero Consorzio comunale - nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto della legge, organizza le attività connesse alle proprie funzioni – sia amministrative che di programmazione – attraverso il ciclo “**pianificazione – programmazione – controllo**”.

Il ciclo “pianificazione – programmazione – controllo” – che riguarda tanto gli obiettivi strategici quanto l'attività ordinaria – trova la propria formalizzazione e pubblicità nei documenti ufficiali previsti per legge.

Ma vediamo com'è organizzato il L.C.C. di Ragusa:

L'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del libero Consorzio comunale di Ragusa

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi così come modificato con la delibera di Giunta n. 10/2016 del 3 febbraio 2016, ha individuato, quale struttura interna di riferimento, n. 7 Settori mantenendo, anche alcune strutture a presidio di funzioni strategiche, correlate agli obiettivi del programma del Commissario e volte comunque ad una efficiente gestione ed al 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.

Il Commissario allora in carica ha ritenuto opportuno, con la delibera GP n. 59 del 3 aprile 2017, rivisitare ed apportare delle modifiche alla distribuzione dei servizi assegnati procedendo successivamente alla conferma e al conferimento degli incarichi dirigenziali con varie determinazioni commissariali.

Il 26 settembre del 2018 l'attuale Commissario con la deliberazione n. 125 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta del L.C.C. approva il nuovo organigramma dell'ente modificando l'assegnazione del servizio “Energia”.

A seguito dell'ultimo Decreto della Presidenza della Regione Siciliana, n. 565/GAB del 31.07.2019 con il quale è stata disposta la proroga commissariale al dr. Salvatore Piazza fino al 31 maggio 2020 con la determinazione commissariale R.G. n. 44/2019 recante prot. n. 1014 dell'11 gennaio 2019 sono stati ulteriormente prorogati gli incarichi dirigenziali ai dirigenti titolari, gli incarichi ad interim dei settori vacanti e gli incarichi aggiuntivi ed ulteriori; con i successivi atti, R.G. n. 1053/2019, prot. n. 14260 del 23 maggio 2019, e R.G. n. 1622/2019, prot. n. 22559 del 7 agosto 2019 si è pervenuti all'attuale titolarità dei settori.

L'attuale assetto strutturale consente, quindi, di coprire con titolarità quattro settori, tre settori con incarico ad interim e due Uffici di Staff; inoltre, per un migliore funzionamento di questo Ente, come abbiamo avuto modo di specificare nelle sopra menzionate determinazioni che si sono succedute nei vari periodi dell'anno, fino ad arrivare per completezza di esposizione alle ultime, è stato individuato anche il dirigente che, in caso di impedimento o assenza temporanea del titolare, surroghe nel predetto periodo.

Per semplicità di lettura e completezza di esposizione, nonché ai fini di una maggiore omogeneità di dati tra i diversi strumenti di programmazione, i “Servizi” dell’Ente sono stati aggregati e ricondotti ai “Settori” ed agli Uffici di Staff nel modo che segue:

Settore 1°: Polizia Provinciale - Risorse umane – Servizi Socio Assistenziali

Dirigente titolare: 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
- Vigilanza sull’esercizio della caccia, per la prevenzione e repressione dei vari fenomeni di bracconaggio, degli altri illeciti in materia e sulla tutela della fauna selvatica
- Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistico venatoria
- Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il codice della strada
- Rilevazione sinistri stradali
- Organizzazione e Pianificazione giuridica delle Risorse Umane
- Concorsi e selezioni pubbliche per il reclutamento del personale, mobilità esterna, progressioni di carriera
- Procedimenti disciplinari
- Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle Risorse Umane e della produttività
- Servizi ai dipendenti
- Autorizzazione delle missioni dei dipendenti
- Formazione ed aggiornamento del personale dipendente
- Gestione giuridica contratti di lavoro
- Gestione presenze/assenze del personale, autorizzazioni assenze a vario titolo
- Assolvimento degli obblighi ex legge 68/99
- Tirocini formativi
- Attività di assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici
- Servizio di trasporto per alunni con gravi disabilità che frequentano le scuole superiori presenti nel territorio
- Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili
- Gestione Progetti SPRAR (sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati)
- Attività delegata della Commissione relativa agli esami per il conseguimento dell’idoneità professionale di trasportatore su strada di merci per conto terzi – trasporto nazionale ed internazionale
- Rilascio attestato idoneità professionale

Settore 2°: Avvocatura ed Affari Generali

Dirigente titolare: Avv. Salvatore Mezzasalma

Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi nei limiti di compatibilità professionale: Dr. Raffaele Falconieri

- Patrocinio legale
- Consulenza legale
- Contenzioso tributario
- Contenzioso lavoro
- Procedimenti di conciliazione e mediazione
- Esame reclami ex art. 17 bis D.lgs.vo 546/92
- Pignoramento presso terzi
- Ricezione ed istruttoria rapporti ex art. 17 L. n. 689/1981
- Emissione ordinanze ingiunzione in materia ambientale
- Centralino, protocollo, archivi, portierato, pulizie e uscierato nelle sedi dell'Ente
- Redazione contratti di locazione attivi e passivi e di gestione patrimonio immobiliare
- Rapporti e adempimenti amministrativi con gli istituti scolastici, ivi compresi trasferimenti, contributi, funzionamento e con USR e USP
- Assistenza in materia di prevenzione della corruzione
- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti con gestori, locatari, ecc.,
- Università per gli adempimenti residuali in seguito al recesso dal CUI
- Dimensionamento rete scolastica provinciale
- Attività di accesso atti amministrativi – gestione reclami
- Gestione sito internet istituzionale dell'ente
- Qualità

Settore 3°: Finanze e Contabilità

Dirigente ad interim: Ing. Carlo Sinatra

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

- Studi normative finanziarie, contabili e di bilancio
- Programmazione finanziaria per sezione operativa DUP
- Bilancio di previsione, PEG contabile, variazioni
- Relazione inizio mandato
- Accertamento entrate ed impegni di spesa, attestazione e pareri contabili
- Supporto ai responsabili dei servizi per problematiche gestione contabile
- Controllo finanziario della gestione e proposta dei conseguenti adempimenti
- Adempimenti di cui all'art. 193 del D. Legs. 267/00
- Segnalazioni ai sensi dell'art. 153 D. Legs. 267/00
- Tenuta della contabilità finanziaria ed economica con piano dei conti

- Monitoraggio Patto di Stabilità
- Gestione e contabilità fondi assegnati con ordini di accredito, finanziamenti speciali, gestione e rendicontazione
- Gestione mutui e adempimenti connessi con gli Istituti finanziatori
- Rapporti con la Tesoreria Provinciale e verifiche di cassa
- Tenuta registro informatico delle fatture con centralizzazione della ricezione
- Gestione piattaforma istituita presso il MEF
- Certificazione crediti
- Gestione sistema J. Ente e supporto ai responsabili dei servizi per il corretto utilizzo
- Statistiche, certificazioni ed invii telematici
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
- Gestione entrate tributarie, IPT, RC Auto e TEFA
- Accertamenti, ingiunzioni e provvedimenti connessi
- Revisione residui attivi e passivi
- Conti giudiziali del Tesoriere e degli agenti contabili
- Redazione rendiconto di gestione con allegati di svolgimento
- Conto economico
- Stato patrimoniale
- Bilancio consolidato
- Relazione di fine mandato
- Rapporto con la Corte dei Conti
- Applicazione istituti contrattuali al personale dipendente
- Liquidazione e pagamento emolumenti continuativi e accessori al personale
- Provvedimenti consequenziali verso l'Erario e gli Istituti previdenziali ed assistenziali
- Servizi fiscali connessi quale sostituto d'imposta: CUD, Modello 770, Dichiarazione IRAP, Dichiarazione INAIL, Dichiarazione IVA
- Gestione sistema on line delle informazioni (cedolino, cud, retribuzione, etc. etc.) a disposizione del singolo dipendente
- Certificazioni stipendiali, etc. etc.
- Aspetti giuridici e pensionistici finalizzati alla ricostruzione di carriera, al collocamento a riposo, alla cessazione ed al trattamento di quiescenza del personale dipendente
- Gestione fondi economici ed anticipazioni straordinarie
- Tenuta conto giudiziale
- Inventariazione di tutti i beni mobili e continuo aggiornamento della consistenza del patrimonio mobiliare

Settore 4°: Lavori pubblici ed Infrastrutture

Dirigente titolare: Ing. Sinatra Carlo

Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi: Dr. Geol. Buonmestieri Salvatore

- Tutela e manutenzione della rete stradale
- Manutenzione ed adeguamento degli impianti segnaletici
- Iniziative per la sicurezza stradale e la gestione informatizzata del Settore
- Riqualificazione funzionale della rete stradale provinciale
- Gestione degli impianti di pubblica illuminazione
- Gestione tecnica del patrimonio immobiliare dell'Ente (edilizia scolastica, civile e sportiva)
- Attività manutentiva degli immobili e degli impianti tecnologici
- Acquisti ed alienazione immobili
- Attività amministrative per il rilascio di autorizzazioni e concessioni relative al demanio stradale e alle fasce di rispetto
- Gestione tecnica delle autorizzazioni, concessioni e pareri relativi al demanio stradale
- Servizi di security
- Attività delegate connesse al servizio di autoscuole, scuole nautiche, agenzie disbrigo-pratiche automobilistiche e leggi speciali di settore
- Gestione amministrativa-contabile TOSAP
- Gestione amministrativa-contabile CDS
- Acquisizione beni mediante procedure espropriative
- Grandi Infrastrutture e Trasporti
- Trasporto pubblico locale
- Programmazione delle opere pubbliche
- SUA/UFFICIO GARE: Gestione centralizzata degli appalti e concessione di lavori, di beni, servizi, tenuta e aggiornamento albi imprese di fiducia sia per le forniture sia per i lavori e coperture assicurative
- Azioni e Misure a valere sui Fondi ex Insicem

Settore 5°: Pianificazione territoriale e sviluppo locale

Dirigente ad interim: Ing. Sinatra Carlo

Dirigente sostituto ad interim in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi: Dr. Geol. Buonmestieri Salvatore

- Pianificazione Territoriale di coordinamento
- Mobilità secondaria
- Interventi a valere su risorse Ex Comunità Montane
- Sistema informativo territoriale – Nodo STR
- Gestione Riserve naturali
- Programmazione socio economica: Piano di sviluppo socio economico e stato di verifica programmazione socio economica art. 9 L.R. 9/86
- Interventi per lo sviluppo del tessuto socio economico produttivo
- Iniziative ed interventi a sostegno dei progetti provenienti dal territorio
- Gestione richieste partenariato
- Ufficio Europa in provincia

- Ricerca e gestione progetti europei, politiche comunitarie
- Fund Raising, monitoraggio bandi attivi
- Protezione civile
- Controllo e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche ed impianti fotovoltaici
- Servizi informatici

Settore 6°: Ambiente e geologia

Dirigente titolare: Dr. Geol. Buonmestieri Salvatore

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

- Laboratorio geognostico per indagini in sito
- Laboratorio geotecnico
- Rete rilevamento provinciale emissioni gas radon e sismometrica provinciale
- Monitoraggio topografico e sedimentologico costiero
- Attività geologica
- Interventi di tutela e valorizzazione ambientale, tutela e salvaguardia della fascia costiera
- Valutazioni di impatto ambientale rilascio pareri
- Autorizzazioni per il recupero ambientale di aree e cave degradate
- Accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica
- Osservatorio provinciale rifiuti, attività tecnica ispettiva sul ciclo dei rifiuti
- Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e relativi controlli amministrativi
- Inquinamento delle acque interne e del suolo
- Gestione ripopolamento ittico ed incubatoio di valle “Mulino S. Rocco”
- Gestione informatica dei dati tecnico-ambientali, attività didattica e di educazione ambientale
- Rilascio licenze di pesca
- Violazioni in materia ittica
- Rapporti con i soggetti deputati alla “Gestione integrata del Ciclo dei rifiuti”
- Coordinamento della Segreteria Tecnica Operativa dell’A.T.O. idrico di Ragusa
- Gestione SPPL
- Adempimenti in capo a Datore Lavoro Ente

Settore 7°: Turismo – Servizi Socio – culturali e strumentali

Dirigente ad interim: Dr. Raffaele Falconieri

Dirigente sostituto ad interim in caso di assenza temporanea e titolare poteri sostitutivi: Avv. Salvatore Mezzasalma

- Turismo, promozione gestione e organizzazione delle attività e dei siti turistici della provincia, rapporti con i Distretti Turistici
- Vigilanza sulle imprese turistiche
- Biblioteca e Pinacoteca
- Manifestazioni promozionali delle attività locali
- Tutela e valorizzazione dei beni culturali, beni UNESCO
- Associazionismo e volontariato
- Sportello famiglia
- Sportello immigrati
- Pari opportunità
- Politiche giovanili
- Spettacolo
- Sport e Tempo Libero
- Politiche attive del lavoro
- Partecipazioni
- Attività gestione coordinamento provinciale SUAP
- Magazzino
- Dismissioni
- Gestione autoparco
- Gestione pacchetti assicurativi, ivi compresi quelli dell'autoparco, del personale e del patrimonio

Staff Gabinetto Presidente

Dirigente titolare: Dr. Alberto D'Arrigo (Segretario Generale)

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

- Collaborazione all'attività istituzionale del Presidente del libero Consorzio
- Gestione rappresentanza, gemellaggi e attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente
- Provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente (nomine), relative procedure e corresponsione emolumenti e/o indennità
- Gestione missioni Presidente e assessori
- Ufficio stampa
- Attività Comunicazione del sito internet istituzionale e social network dell'Ente

Staff Segreteria Generale

Responsabile: Dr. Alberto D'Arrigo (Segretario Generale)

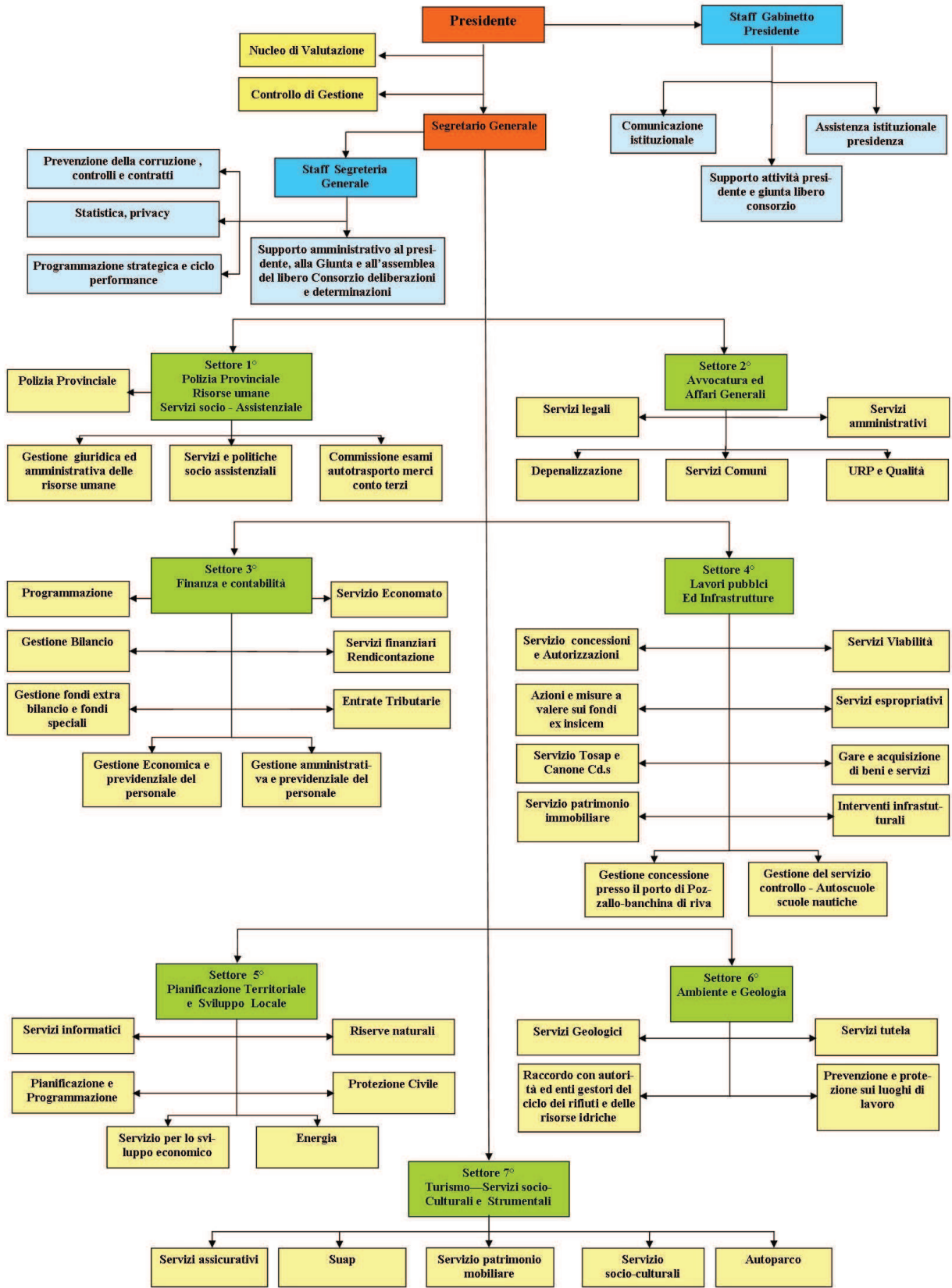
Sostituto: Dr. Raffaele Falconieri (Vice Segretario Generale pro - tempore)

- ANTICORRUZIONE CONTROLLI E CONTRATTI
- Assistenza istituzionale e amministrativa al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di legge e conferite (prevenzione della corruzione, controllo di regolarità amministrativo successivo, ecc)
- Adempimenti in materia di trasparenza
- Adempimenti concomitanti e susseguenti la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa
- Supporto nuclei
- Direzione e raccordo organo controllo strategico, supporto per il coordinamento del nucleo di controllo di gestione con i vari uffici e supporto svolgimento attività del nucleo di valutazione
- Gestione missioni e indennità componenti assemblea consortile.
- Adempimenti in materia di trasparenza, inconfiribilità e incompatibilità e informazioni patrimoniali di componenti dell'assemblea consortile e relative verifiche.
- Supporto amministrativo al Presidente, alla Giunta e alla Presidenza dell'Assemblea del libero Consorzio per lo svolgimento dell'attività deliberativa (convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione) e per le nomine di competenza dell'Assemblea Consortile
- Programmazione strategica, redazione DUP, relazione Rendiconto, PEG, Piano Performance, Relazione P.P.
- Coordinamento Privacy, attività ufficio statistica

La “macrostruttura”

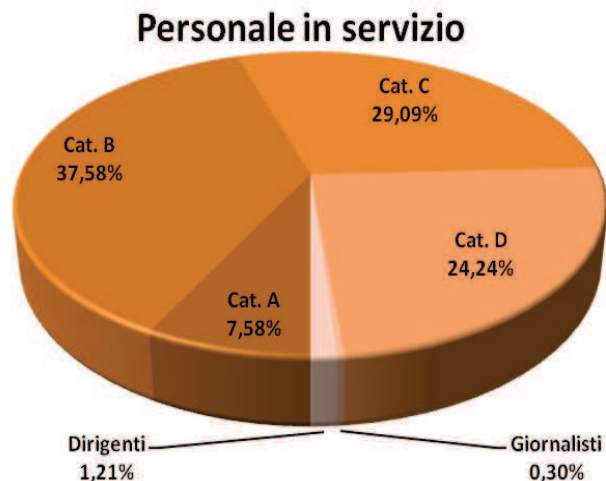
La struttura organizzativa del Libero Consorzio Comunale di Ragusa già Provincia Regionale di Ragusa, attraverso la c.d. macrostruttura, è dunque articolata, come evidenziato nel seguente funzionigramma:

**Funzionigramma del Libero consorzio Comunale di Ragusa
(Aggiornato con delibera n. 125 del 26/07/2018)**



Forza lavoro

Ogni L.C.C. fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali. Nell'ambito della descrizione relativa a ciascun settore, sono stati evidenziati i servizi dell'Amministrazione. Per la descrizione degli investimenti si fa rinvio al Programma triennale delle Opere Pubbliche ed al Piano pluriennale degli investimenti, entrambi allegati al bilancio di previsione. Le tabelle mostrano la dotazione effettiva del personale e la pianta organica.



	Profilo Professionale	Cat.	Dotazione	Ricoperti
1	SEGRETARIO GENERALE		Extra	1
2	DIRETTORE GENERALE			
3	DIRIGENTE		7	4
4	FUNZIONARIO	D3	31	31
5	CONTRATTO GIORNALISTI		2	1
6	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	94	49
7	ISTRUTTORE	C	177	96
8	COLLABORATORE	B3	2	1
9	ESECUTORE	B1	156	123
10	OPERATORE	A	32	25
	TOTALI		501	330

Il personale in servizio al 31.12.2019 era costituito da n. 330 unità pari al 65,86% circa della dotazione organica.

Il ciclo della Performance

Il Piano della Performance è il documento attraverso cui il libero Consorzio comunale di Ragusa si racconta al territorio e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali servizi e quali progetti sono stati programmati per il triennio 2020-2022.

Tra i vari canali di dialogo costituiti nel corso degli anni non dobbiamo dimenticare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), uno strumento che evolvendosi e migliorandosi nel tempo ha reso oggi il Piano della Performance prima e il DUP dopo un documento strutturato ed elaborato in maniera da rendere leggibile quelli che sono gli obiettivi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere con la collaborazione tra la componente politica e la componente tecnica dell'Ente.

Questi documenti interamente prodotti all'interno dell'Ente, "sfruttando" le competenze del Servizio Programmazione, coinvolgendo tutti i Dirigenti e il personale addetto, con riunioni e incontri, ha fatto sì che crescesse in ognuno dei soggetti coinvolti la cultura e la consapevolezza di quello che si fa, come lo si fa e che cosa si produce.

La filosofia ispiratrice del Piano, espressione delle finalità e dei principi del D. Lgs 150/2009, è quella di rappresentare l'elemento cardine per il miglioramento della qualità dei servizi offerti, l'accrescimento delle competenze professionali e la valorizzazione dei risultati organizzativi e individuali, conseguendo in questo modo, non solo il soddisfacimento delle finalità e principi del decreto, ma anche l'integrale realizzazione della *mission* dell'amministrazione in carica nel promuovere lo sviluppo socio-economico della provincia in termini sempre più efficaci ed efficienti.

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

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

Il Piano della Performance costituisce la base del processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione, che implica rilevanti cambiamenti a livello organizzativo fondati su una nuova centralità dei servizi, sull'orientamento all'utente-cliente, su nuovi criteri di economicità e qualità, su responsabilità verso obiettivi e risultati, sulla semplificazione e miglioramento dei processi, sull'innovazione dei sistemi di gestione del personale ispirati alla centralità delle persone e delle competenze.

In questo processo di forte cambiamento, ma anche di grande sconforto per i dipendenti che si trovano loro malgrado coinvolti in questo processo mai concluso, diventano sempre più fattori strategici di buona riuscita le persone, le loro competenze, il livello di motivazione, difficile da trovare, e l'impegno che vogliono e possono esprimere all'interno del lavoro e delle responsabilità loro assegnate.

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

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

Un aiuto alla lettura delle schede che compongono il Piano:

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

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

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

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

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

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

PEG	Descrizione	Responsabile
1	Polizia Provinciale - Risorse umane – Servizi Socio Assistenziali	Dirigente titolare: dr Raffaele Falconieri Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: avv. Salvatore Mezzasalma
2	Avvocatura ed Affari Generali	Dirigente titolare: avv. Salvatore Mezzasalma Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea nei limiti di compatibilità professionale: dr Raffaele Falconieri
3	Finanze e Contabilità	Dirigente ad interim: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: dr. Raffaele Falconieri
4	Lavori pubblici ed Infrastrutture	Dirigente titolare: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: dr. Salvatore Buonmestieri
5	Pianificazione territoriale e Sviluppo locale	Dirigente ad interim: ing. Carlo Sinatra Dirigente sostituto ad interim in caso di assenza temporanea: dr. Salvatore Buonmestieri
6	Ambiente e Geologia	Dirigente titolare: dr. Salvatore Buonmestieri Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: ing. Carlo Sinatra
7	Turismo – Servizi Socio – Culturali e Strumentali	Dirigente ad interim: dr Raffaele Falconieri Dirigente sostituto ad interim in caso di assenza temporanea: avv. Salvatore Mezzasalma
20	Staff Gabinetto Presidente	Dirigente titolare: dr. Alberto D'Arrigo (Segretario Generale) Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea: avv. Salvatore Mezzasalma
17	Staff Segreteria Generale	Responsabile: Segretario Generale dr. Alberto D'Arrigo Vice Segretario pro tempore: dr Raffaele Falconieri

PERFORMANCE 2020 - 2022

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)				
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziameto Assegnato	Impegnato						
Settore 1 - Polizia Provinciale- Risorse Umane-Servizi Socio-Assistenziali - Dirigente: dr. Raffaele Falconeri																									
	01		AA	STRATEGICO	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi 2) Multicanalità, innovazione 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.							6													
1	01	11	AAB1	EFFICACIA	Prevenzione della corruzione, trasparenza (servizio complementare inserito tra quelli dello STAFF SEGRETERIA GENERALE)	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	AA B1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore. Ricognizione del numero dei processi.		Rispetto scadenza da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	100%	Responsabile unico del Settore 1 per il PTPC dr.ssa Maria Carmela Martorana					NO				
						Mappatura graduale dei processi		processi mappati	%		25%	60%	100%	Responsabile unico del Settore 1 per il PTPC dr.ssa Maria Carmela Martorana											
						Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AA B1.2	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		Rispetto scadenza da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	100%	Responsabile unico del Settore 1 per il PTPC dr.ssa Maria Carmela Martorana					NO				
						Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente U.O.C. 1.1 2	AA B1.3	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Rispetto scadenza da P.T.T.I.	%	100%	100%	100%	100%	Referente per la trasparenza: Sig.ra Salvina Occhipinti					NO				
1	01	11	AAC1	EFFICIENZA	Corretta gestione dei flussi documentali, per la creazione dell'archivio storico dell'Ente OBBIETTIVO IN CAPO AL SETTORE 2)	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AA C1.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti a seguito delle indicazioni ricevute dal dirigente del Settore 2 responsabile del progetto.		attività svolta		Obiettivo definito come da progetto				I responsabili dei servizi					NO				
1	01	11	AAC2	EFFICIENZA	Corretta gestione dei flussi documentali del settore.	Gestione archivio servizi assistenziali 1.3 U.O.C. 3	AA C2.1	Archiviazione informatizzata e cartacea degli atti inerenti i servizi assistenziali compresi i provvedimenti inerenti i progetti Sprar. Invio Pec del servizio.		archiviazione di tutti gli atti assegnati al servizio dall'ufficio protocollo	%	100%	100%	100%	100%	U.O.C. 3 Personale: Maria Nobile Maria Massari Sostitute, in caso di assenza temporanea: Grazia Iura, Francesca Carbone, Vita La Cognata, Carmela Miciceli.					NO				
						Gestione archivi del Personale 1.3 U.O.C. 2	AA C2.2	Archiviazione fascicoli personali dei dipendenti in servizio, collocati a riposo e di tutte le pratiche istruite dal settore. Trasmissione via e-mail di tutti gli atti delle UU.OO.SS.1,2,3 destinati sia al personale interno che ad altri Enti.		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.S. 2.1 Personale: Cappuzzello Giovanna Iacono Lucia					NO				
							AA C2.3	Digitalizzazione del fascicolo del dipendente e creazione archivio informatizzato dei dati riguardanti il dipendente		progettazione e avvio	%		25%	75%	100%	U.O.S. 2.1 Responsabile: dr.ssa Maria Carmela Martorana Altro Personale: Cappuzzello Giovanna Iacono Lucia					NO				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamento Assegnato	Impegnato		
	01		AB	STRATEGICO	B. Risorse del L.C.C. Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento. Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.			1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione 2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori sanzionari amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore 3) Recupero somme 4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa 5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi 6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro	10												
1	1	10	ABB1	EFFICACIA	Gestione Giuridica ed amministrativa delle risorse umane	Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi	ABB1.1	Applicazione del nuovo CCNL per quanto non di competenza della Delegazione Trattante o altro Settore		Applicazione delle misure previste nei limiti delle competenze del settore al settore	%		100%	100%	100%	U.O.S. 2.3 Carli Luciana	Responsabile				NO
							ABB1.2	Aggiornamento e/o revisione regolamenti delle procedure per le Progressioni Economiche Orizzontali, per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative e per l'attribuzione dell'indennità per le specifiche responsabilità.		trasmissione alle parti sindacali degli schemi dei regolamenti entro il primo trimestre 2020	SI/NO		100%	100%	100%	Il Dirigente					NO
1	1	10	ABC1	EFFICIENZA	Gestione Giuridica ed amministrativa delle risorse umane Gestione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività. Servizi ai dipendenti Autorizzazione delle missioni dei dipendenti. Formazione ed aggiornamento del personale dipendente.	Gestione Fondi Risorse Decentrate e Relazioni Sindacali, Servizi ai dipendenti, Formazione professionale - U.O.C. 2 (10.6)	ABC1.1	Gestione e cura delle relazioni sindacali, del CCDD vigente, redazione del nuovo CCDD per il triennio 2019-2021, dei Fondi delle risorse decentrate del personale non dirigenziale e del Fondo Dirigenti, gestione dei buoni pasto, adempimenti sul sistema integrato PERLA/PA Funzione Pubblica, piano della formazione, servizi ai dipendenti (es. cessioni stipendiali, autorizzazioni e liquidazioni missioni ai dipendenti, assegni familiari), provvedimenti di liquidazione compensi avvocatura e incasso somme ex art. 14 CCNL 2004, gestione acquisti e forniture, anticipazioni economiche riferite alle U.O.C.1 e 2, Provvedimenti ex art.53 D.lgs. 165/2001, adempimenti ex L.190/2012, art.1, comma 32; pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC.Trattazione, in generale, degli adempimenti afferenti il settore: gestione contabile interna al Settore. Accertamento Residui attivi e passivi del Settore.		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.S. 2.3 Carli Luciana Sostituto, in caso di assenza temporanea: D.ssa Martorana Maria C.	Responsabile	669 678 693 971			NO
1	1	10	ABC1	EFFICIENZA	Gestione Giuridica ed amministrativa delle risorse umane	Organizzazione e Pianificazione Risorse Umane, Procedimenti disciplinari (10.6)	ABC1.1	Coordinamento di tutti i servizi svolti dall'U.O.S. 2.1. Dotazione organica, programmazione, fabbisogni del personale, progressioni di carriera, regolamento accessi, mobilità esterna, contratti individuali di lavoro, trasformazione rapporti di lavoro (part-time, ecc), assunzione temporanea dipendenti c/o altri enti (comando, distacco, convenzioni), procedimenti disciplinari e segreteria Ufficio Proc. Disciplinari, cura ed aggiornamento dei regolamenti riguardanti la gestione del personale. Assolvimento degli obblighi ex legge 68/99. Provvedimenti prosecuzione A.S.U..		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.S. 2.1 Responsabile D.ssa Maria Carmela Martorana Sostituto, in caso di assenza temporanea Occhipinti Salvina Altro Personale: Cappuzzello Giovanna Iacono Lucia, Lauria Salvatore Cirmigliaro Giuseppe					NO
1	1	10		EFFICIENZA	Gestione Giuridica ed amministrativa delle risorse umane	Attivazione nuovo software per la gestione giuridica del personale	ABC2.1	Implementazione data base e messa a regime del sistema		attivazione nuovo sistema di rilevazione	%		100%	100%	100%	U.O.S. 2.2 Responsabile Occhipinti Salvina Altro Personale: D.ssa Martorana Maria C. Carli Luciana Migliorisi Giovanna Boccadifluco Giovanna (fino al 18 febbraio 2020) Manticello Maria					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
1	1	10	ABCZ	EFFICIENZA	Organizzazione e pianificazione giuridica delle risorse umane. Procedimenti disciplinari. Assolvimento degli obblighi ex legge 68/99. Gestione giuridica contratti di lavoro	Gestione amministrativa Risorse Umane. (10.6)	ABC2.2	Coordinamento di tutti i servizi svolti dall'U.O.S. 2.2 Gestione sistema informatizzato con l'INPS per assenze malattie dipendenti, visite fiscali, autorizzazioni assenze a qualsiasi titolo previste dalla normativa e dal C.C.C.N.N.L.L., legge 104/92, congedi parentali, diritto allo studio, infortuni sul lavoro, rapporti con l'Inail, adempimenti PERLA- PA, gestione tirocini formativi, certificati di servizio, mobilità intersettoriale, statistiche, monitoraggi e conto annuale.		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.S. 2.2 Responsabile Occhipinti Salvina Sostituto, in caso di assenza temporanea: D.ssa Martorana Maria C. Altro Personale: Migliorisi Giovanna Manticello Maria				NO	
							ABC2.3	Rilevazione presenze/assenze verifiche permessi e recuperi adempimenti per la PA che riguardano la rilevazione ed elaborazione dei dati inerenti le assenze del personale, permessi legge 104/92 ecc; controllo sulle assenze per malattie; modificazione degli orari di servizio e dei turni del personale dipendente.		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.S. 2.2 Responsabile Migliorisi Giovanna Altro Personale Manticello Maria				NO	
							ABC2.4	Elaborazione dei calcoli mensili delle timbrature e relativo controllo dei recuperi delle ore non lavorate con conseguente comunicazione al settore finanziario per le dovute detrazioni stipendiali		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.S. 2.2 Responsabile Manticello Maria Altro Personale in caso di assenza temporanea Migliorisi Giovanna				NO	
							ABC2.5	Rilevazione ed elaborazione mensile dei dati inerenti l'operazione trasparenza, attinenti ai tassi d'assenza/presenza del personale dipendente		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.S. 2.2 Responsabile Migliorisi Giovanna Altro Personale in caso di assenza temporanea Manticello Maria				NO	
			AD	STRATEGICO	D. Sicurezza Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e piscatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale. ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole contrasto del bracconaggio 4) Controlli e autorizzazioni ambientali			8													
1	03	01	ADB1				ADB1.1	Gestione delle risorse umane assegnate alla U.O.C. 1. Coordinamento dell'attività delle varie unità operative semplici della U.O.C.1 e del personale assegnato, adozione, delle disposizioni di servizio giornaliere gestione delle risorse finanziarie assegnate al settore Gestione delle risorse strumentali assegnate alla U.O.C. 1 cura ed aggiornamento dell'inventario aggiornamento del registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni e predisposizione atti necessari a tal uopo ☞ cura e predisposizione degli atti inerenti la qualifica di p.s. del personale di polizia provinciale al conseguimento e/o aggiornamento delle patenti di servizio del personale ai corsi di tiro obbligatori annuali del personale. Predisposizione e aggiornamento dei reports (dati statistici) delle attività delle singole unità operative semplici relativi all'infortunistica stradale e cura l'invio mensile degli stessi dati all'ISTAT		Definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	Responsabile: Isp. Sup. Castello Emanuele	974 974/1 974/4				NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato		
1	03	01	ADB1	EFFICACIA	Polizia Provinciale Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il C.d.S. .Rilevazione sinistri stradali	Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il C.d.S. (2.1) U.O.C.1	ADB1.2	Trattazione delle situazioni organizzative tipicamente trasversali a tutte le UU.OO.SS. della Polizia Provinciale, sia per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi generali e la gestione di tutto il personale di pol. Prov.le (piano dei servizi e disposizione di servizio giornaliero, piano delle ferie, etc.), gestione del protocollo degli atti del Comando; designazione, secondo criteri di rotazione, dell'Ufficiale di Servizio per ogni singolo turno, controllo della posta elettronica (certificata e non) in arrivo a polizia.provinciale@pec.provincia.ragusa.it e polizia.provinciale@provincia.ragusa.it e smistamento delle mail alle varie UU.OO.SS. della Pol. Prov.; ogni e qualsiasi attività di supporto del Comando; ogni altra attività connessa o conseguente.		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.S. 1.1 Responsabile Isp. Sup. Antonio Carbonaro Sostituto, in caso di assenza temporanea: Isp. Sup. Emanuele Castello Altro personale: IACONO ANTONINO MUCCIO SALVATORE DISTEFANO VINCENZO				NO	
1	03	01	ADB1				ADB1.3	Attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro il codice della strada, ogni altra attività connessa o conseguente	N. Controlli eseguiti IN RAPPORTO AL PERSONALE IN SERVIZIO EFFETTIVO	n. controlli per unità	nel 1° sem.: 123 controlli/ unità	nel 1° sem.: 121 controlli/ unità	nel 1° sem.: 121 controlli/ unità	nel 1° sem.: 121 controlli/ unità	U.O.S. 1.4 Responsabile Isp. Sup. Alfredo Cannata Sostituto, in caso di assenza temporanea Isp. Sup. Carmelo Di Rosa Altro personale (11 unità): BARONE VINCENZO, BLANGIARDI LUIGI, BOCCIERI ROBERTO, BRANCHINA ANTONINO, CARUSO ANTONIO, CAVARRA MICHELE, CASTELLO STEFANO, OTTONE LINDA, PARRINO CARMELO, TERRANOVA SALVATORE, SANTORO LUIGI	974/3			NO		
1	03	01	ADB1				ADB1.4	Gestione dell'infortunistica stradale, completamento degli atti dei rilevamenti degli incidenti stradali con acquisizione di eventuali ed ulteriori fattori idonei alla formazione delle fonti prova, nonché alla loro successiva elaborazione; cura delle comunicazioni agli interessati ed alle Autorità competenti (sia Giudiziarie che Amministrative) di tutti gli elementi per una corretta definizione del sinistro stradale. Ricevimento del pubblico, predisposizione delle copie degli atti per il rilascio (tramite URP) ai soggetti richiedenti, ogni altra attività connessa o conseguente	Adempimenti previsti/Adempimenti eseguiti	%	100%	100%	100%	100%	U.O.S. 1.5 Responsabile Isp. Sup. Antonio Barresi Sostituto, in caso di assenza temporanea Isp. Sup. Carmelo Di Rosa altro personale: Ag. Viviana Giardina				NO		
1	03	01	ADB1				ADB1.5	Gestione degli accertamenti di violazione al c.d.s. attraverso il sistema informatico e cura dei relativi registri; gestione dei proventi incassati; gestione degli accertamenti di violazioni amministrative in materia ambientale e venatoria; formazione dei ruoli esattoriali per la riscossione coattiva; istruzione e gestione dei ricorsi in via amministrativa e giudiziaria; segreteria della Commissione d'Esami per il conseguimento dell'attestato di idoneità di Autotrasportatore di merci c/terzi; adempimenti derivanti dal PTPC e del PTTI ed ogni altra attività connessa o conseguente	Data esecutività verbali non pagati/data approvazione ruoli esattoriali	GG	245	220	220	220	U.O.3.1.6 Responsabile: Isp. Sup. Di Rosa Carmelo Sostituto, in caso di assenza temporanea: Isp. Sup. Emanuele Castello Altro personale: Carli Gianna U.O.S. 1.6	974/2			NO		
1	16	02	ADB2				EFFICACIA	Polizia Provinciale Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistico-venatoria	Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese anche finalizzate all'accelerazione della spesa. Ammissione al contributo regionale di finanziamento per l'attività di vigilanza venatoria L.R. 33/97 per l'anno 2020 U.O.C.1	ADB2.1	Elaborazione del programma di vigilanza venatoria per l'ammissione a contributo regionale. Istruzione della pratica ed attuazione del programma da rendicontare nel 2018.		ammissione al finanziamento	SI/NO	100%	100%	100%	100%	Isp. Sup. Vindigni Vincenzo applicato: Salvatore Muccio	2259	

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziameto Assegnato	Impegnato		
1	09	02	ADB3	EFFICACIA	Polizia Provinciale Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente	Attività di polizia ambientale con particolare riferimento rifiuti e fumarole. Controlli e autorizzazioni ambientali :attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro l'ambiente, ogni altra attività connessa o conseguente	ADB3.1	Controlli periodici sull'attività di gestione dei rifiuti presso imprese industriali e artigianali. • Verifiche sul territorio per la prevenzione e repressione delle emissioni illecite di fumi in atmosfera •Attività di p.g. di iniziativa o su delega della A.G. nel territorio provinciale, ai fini della tutela della salute pubblica e dell'ambiente • Ogni altra attività di polizia ambientata delegata o di iniziativa		N. controlli previsti/ /N. controlli eseguiti IN RAPPORTO AL PERSONALE IN SERVIZIO EFFETTIVO	n. controlli per unità	nel 1° sem.: 20,1 controlli/ unità	nel 1° sem.: 19,33 controlli/ unità	nel 1° sem.: 19,33 controlli/ unità	nel 1° sem.: 19,33 controlli/ unità	U.O.S. 1.2 Responsabile: Isp. Sup. Antonio Terribile Sostituto, in caso di assenza temporanea: Isp. Sup. Emanuele Castello Altro personale: BARONE VINCENZO, SANTORO LUIGI				NO	
1	16	02	ADB4	EFFICACIA	Polizia Provinciale Prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistico-venatoria	Attività di prevenzione, controllo e repressione degli illeciti contro la tutela faunistica venatoria; verifiche e controlli delle aziende zootecniche, ogni altra attività connessa o conseguente U.O.C. 1	ADB4.1	Prevenzione ed accertamento violazioni in materia di Caccia in tutto il territorio ibleo e di pesca nelle acque interne. In particolare: vigilanza per assicurare il rispetto dei periodi di apertura degli esercizi ittico-venatori e del prelievo di ciascuna specie, repressione del fenomeno del bracconaggio, contrasto dell'esercizio dell'attività venatoria con mezzi vietati. Attività di polizia giudiziaria ed amministrativa correlate a quanto sopra. Custodia beni sequestrati.		N. controlli previsti/N. controlli eseguiti IN RAPPORTO AL PERSONALE IN SERVIZIO EFFETTIVO	n. controlli per unità	nel 1° sem.: 27,75 controlli/ unità	nel 1° sem.: 17,16 controlli/ unità	nel 1° sem.: 17,16 controlli/ unità	nel 1° sem.: 17,16 controlli/ unità	U.O.S. 1.3 Responsabile: Isp. Sup. Vincenzo Vindigni Sostituto, in caso di assenza temporanea: Isp. Sup. Antonio Carbonaro Altro personale: BRAFA GIOVANNI, FIORE ORAZIO (da 1/2/2020 in pensione), MARE GAETANO, TERRANOVA SALVATORE, CASTELLO STEFANO, PARRINO CARMELO	2258 2258/1 2258/2 2259 2259/1 2259/2			NO	
10		AL		STRATEGICO	L. I servizi sociali e il territorio Mission: una comunità socialmente responsabile. Intervenire quotidianamente per soddisfare i bisogni emergenti della popolazione significa lavorare costantemente per rendere i servizi erogati sempre più flessibili e adattabili alle diverse esigenze, ma significa anche garantire ai cittadini un sistema articolato e strutturato di interventi e servizi sociali integrati a più livelli. Il L.C.C. interviene nel sistema garantendo i servizi integrati di assistenza e trasporto finalizzati all'integrazione socio-scolastica dei soggetti in situazione di handicap psico-fisico e sensoriale inseriti nelle scuole pubbliche di 2° grado nel territorio provinciale. L'Ente interviene inoltre facendosi carico, anche, del sostegno all'inclusione sociale dei cittadini stranieri e alla coesione sociale della comunità provinciale, anche attraverso progetti di accoglienza nel territorio". dei ragazzi diversamente abili. Realizzazione funzione delegata di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri			10													
							ALB1.1	Espletamento di tutte le procedure previste per la corretta gestione dei "Servizi integrati di trasporto e assistenza in favore degli studenti affetti da disabilità psicofisica e/o sensoriale, delegati dalla Regione Siciliana al L.C.C. di Ragusa già Provincia Regionale di Ragusa; Referente nei rapporti con la Regione Siciliana, titolare dei servizi in argomento ma delegati ai Liberi consorzi Comunali. Esecuzione di relazioni periodiche di stima e rendicontazione della spesa. Elaborazione del budget orario mensile da assegnare alle scuole, alle coop.ve e Enti gestori del servizio; Si sovrintende ai rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili; Viene verificato l'aggiornamento degli elenchi per il monitoraggio dei soggetti coinvolti. Componente del tavolo tecnico c/o l'Assessorato regionale della famiglia delle politiche sociali e del lavoro per l'elaborazione delle linee guida per la determinazione dei fabbisogni e dei costi standard necessari per garantire i servizi in argomento. Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, del gruppo di lavoro assegnato alla U.O.C.3; Verifica e monitoraggio della gestione economica dei servizi, con attività di raccordo tra le somme assegnate dalla Regione e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Controllo del rispetto dei pagamenti agli Enti gestori. Referente per il raccordo e coordinamento fra le UU.OO.CC. del Settore per l'acquisizione e l'organizzazione dei dati relativi al DUP, la verifica finale sullo stato di attuazione programmi, la Performance, controllo di gestione e sistema della verifica standard di qualità del Settore;		n. di alunni-studenti assistiti / n. di richieste ricevute	%	100%	100%	100%	100%	Responsabile: Ds.ssa Concetta Patrizia Toro Sostituto, in caso di assenza : dr.ssa Maria Rosa Guastella U.O.C.3	2386			SI	

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziameto Assegnato	Impegnato		
1	12	2	ALB1	A9B1	Servizi e Politiche socio assistenziali Attività di assistenza scolastica a favore dei portatori di handicap sensoriali e psicofisici. Servizio di trasporto per alunni con gravi disabilità che frequentano le scuole superiori presenti nel territorio. Rapporti con Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili	Integrazione socio-scolastica dei ragazzi diversamente abili. Realizzazione funzione delegata. U.O.C. 3	ALB1.2	Liquidazione e pagamento alle cooperative e/o Enti del compenso dovuto per il servizio di assistenza alla comunicazione ad alunni non udenti e non vedenti anche tramite ricovero presso istituti specializzati e di assistenza specialistica e trasporto reso agli studenti psicofisici e bonus. e Attività di controllo sulle ore di presenza indicate nel libretto firmato dal capo d'istituto, verifica sulla corrispondenza in correlazione al budget assegnato.		data ricezione fattura in piattaforma elettronica/ data invio determina di liquidazione al settore contabile per il pagamento	GG	20	20	20	20	U.O.C 3 Responsabile del procedimento : dr.ssa Maria Rosa Guastella Sostituto, in caso di assenza temporanea: Ds.ssa Concetta Patrizia Toro Responsabili della redazione delle determine di liquidazione e del controllo sulle ore di presenza per gli studenti disabili psicofisici: Francesca Carbone La Cognata Vita per gli studenti con handicap sensoriale: Miceli Carmela Massari Maria					NO
							ALB1.3	Attività / funzione specialistica nei rapporti con gli Istituti Scolastici, genitori Cooperative e operatori scolastici. Partecipazione ai tavoli tecnici di concertazione ASP- USP- LLC. Rapporti con gli Enti che rappresentano e tutelano gli interessi dei disabili.		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.C 3 Responsabile : dr.ssa Concetta Patrizia Toro Sostituto, in caso di assenza temporanea: dr.ssa Maria Rosa Guastella					NO
							ALB1.4	Aggiornamento degli elenchi degli alunni (delle varie disabilità) aventi diritto all'assistenza e/o trasporto. Aggiornamento dei registri di ispezione nelle scuole. Invio delle PEC del servizio. Aggiornamento rendiconto dinamico dei costi del servizio. Referente del servizio per l'inserimento dei dati nella Trasparenza		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.C 3 Responsabile : Grazia Iura Altro personale Maria Massari					NO
							ALB1.5	Sopralluoghi nelle scuole di istruzione superiore per monitorare il servizio effettuato dagli Enti/Coop.ve accreditate		N.istituti /n. di istituti monitorati	%	100%	100%	100%	100%	U.O.C 3 Dr.ssa Concetta Patrizia Toro dr.ssa Maria Rosa Guastella					NO
							ALB1.6	Elaborazione documento di rendicontazione attività di assistenza ai disabili delegata all.C.C. di Ragusa dalla Regione Sicilia svolta nell'anno scolastico trascorso.		Elaborazione del documento	SI/NO	100%	100%	100%	100%	U.O.C 3 Dr.ssa Concetta Patrizia Toro Personale impiegato : MICELI CARMELA CARBONE FRANCESCA LA COGNATA VITA MASSARI MARIA					NO
							ALB1.7	Indagine di customer satisfaction sui servizi assistenziali resi agli alunni disabili		Elaborazione del documento di analisi dei risultati dell'indagine di soddisfazione condotta	SI/NO	100%	100%	100%	100%	U.O.C 3 Responsabile: Dr.ssa Concetta Patrizia Toro Personale impiegato : MARIA ROSA GUASTELLA MICELI CARMELA CARBONE FRANCESCA IURA MARIA GRAZIA LA COGNATA VITA MASSARI MARIA NOBILE MARIA					SI

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato		
1	12	4	ALB2	EFFICACIA	Servizi e Politiche Socio Assistenziali- Gestione Progetti SPRAR (sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati)	Azioni di sostegno per favorire l'integrazione e l'accoglienza degli stranieri Gestione dei Progetti SPRAR / SIPROIMI U.O.C. 4	ALB2.1	Espletamento di tutte le procedure previste per la corretta gestione dei progetti SPRAR/ SIPROIMI attivati da questo L.C.C., in particolare verifica, anche mediante sopralluoghi (con cadenza non superiore al bimestre) presso le strutture di accoglienza, della regolare conduzione da parte dell'Ente Affidatario/attuatore del servizio di accoglienza immigrati; Esecuzione di relazioni sistematiche con i soggetti in vario modo coinvolti nel progetto (S.Centrale, Ministero dell'Interno, Ente gestore, Revisore Contabile Indipendente); Coordinamento, anche con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, del gruppo di lavoro intersettoriale impegnato nei progetti SPRAR; Verifica e monitoraggio della gestione economica dei progetti SPRAR, con attività di raccordo tra la contabilità del Servizio Centrale e la gestione interna, anche in collaborazione con il Settore Finanze e Contabilità dell'Ente. Controllo del pieno rispetto delle scadenze (rendicontazioni, etc.) Espletamento delle procedure ed attività residuali del progetto F.A.M.I.		definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%		Responsabile : D.ssa Pomilio Maria U.O.C 4				NO
							ALB2.2	Progetto BISCARI		rispetto degli adempimenti previsti nel manuale SPRAR	%	100%	100%	100%	100%	Esecutore e gestore : DR.SSA MARIA POMILLO Referente del Progetto : GIANNA CARFI Collaboratori: CIMINO CARMEN CINZIA ROSSO (in forza allo Staff Segreteria al 50%)	2392/2		NO		
							ALB2.3	Progetto FARSI PROSSIMO		rispetto degli adempimenti previsti nel manuale SPRAR	%	100%	100%	100%	100%	Esecutore e gestore : DR.SSA MARIA POMILLO Referente del Progetto : CINZIA ROSSO (in forza allo Staff Segreteria al 50%) Collaboratori: CIMINO CARMEN GIANNA CARFI L	2499/9		NO		
							ALB2.4	Progetto JUVENES MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati)		rispetto degli adempimenti previsti nel manuale SPRAR	%	100%	100%	100%	100%	Esecutore e gestore DR.SSA MARIA POMILLO Referente del Progetto Responsabile del Procedimento CIMINO CARMEN Collaboratori: GIANNA CARFI ROSSO TERESA (in forza allo Staff Segreteria al 50%)	2499/10		NO		
Obiettivi trasversali																					
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni																					
1	01		AN.1	STRATEGICO		Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Segreteria Generale e dal Settore Finanziario nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	AN.1.1	Invio dati richiesti nei tempi indicati	6	dati richiesti/dati inviati	%		100%	100%	100%	Tutti in relazione ai dati richiesti					
Obiettivi attuativi delle misure del PTPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																					
1	01		AO.1	STRATEGICO		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'Attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione. Adeguamento	6	Implementazione dati nel sistema	%		100%	100%	100%	Referente per la trasparenza: Sig.ra Salvina Occhipinti					
1			AO.2			Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1	A seguito della previsione delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali, calendarizzazione della partecipazione del personale interessato.	6	totale responsabili dei procedimenti autorizzati/ personale che ha partecipato alle giornate formative	%		100%	100%	100%	Il Dirigente					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato			
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																						
1	01		AP.1	STRATEGICO		Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Individuazione stockholders dei servizi del settore richiesta proposte prevenzione corruzione e trasmissione delle risposte alla Segreteria	6	Richieste inviate agli stockholders	SI/NO		100%	100%	100%	Responsabile unico del Settore 1 per il PTPC dr.ssa Maria Carmela Martorana						
1	01		AP.2			L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP.2.1	A seguito della previsione nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale partecipazione del personale incaricato .	6	totale personale incaricato / personale che ha partecipato alle giornate formative	%			100%	100%	100%	Il Dirigente					
1	01		AP.3			L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	AP.3.1	Inserire nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	6	verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	SI/NO			100%	100%	100%	Dr.ssa C.P. Toro in sinergia con la dr.ssa Martorana					
1	01		AP.3			AP.3.2	Attenzionare nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo l'applicazione delle misure previste dal PTPCT	6	rilevi da parte dell'organismo deputato al controllo	%				100%	100%	100%	Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo					
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																						
1	01		AQ.1	STRATEGICO		Aggiornamento del codice di comportamento dell'ente	AQ.1.1	Partecipazione al processo di aggiornamento secondo le indicazioni proposte dalla Segreteria Generale	6	Pubblicazione	SI/NO		100%			dirigente						
1	01		AQ.2			Predisporre e trasmettere alla Segreteria Generale le proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Verifica regolamenti esistenti e eventuale revisione	6	Verifica	SI/NO			100%	100%	100%	Responsabili Servizi					
1	01		AO.4			Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito 'Amministrazione Trasparente'	AO.4.1	Monitoraggio e aggiornamento	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO		100%	100%	100%	Referente per la trasparenza: Sig.ra Salvina Occhipinti						
Obiettivo privacy																						

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
1	01		AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	Responsabile Occhipinti Salvina Sostituto, in caso di assenza temporanea: D.ssa Martorana Maria C.					
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi																					
1	01		AS.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)	AS.1.1	A seguito dell'Attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione di delibere e determinazioni					
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																					
1	01		AT.1	STRATEGICO	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	6	Adeguamento	SI/NO			100%			Il Dirigente					
1	01	AT1.2				In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	6	Adeguamento	SI/NO		100%		IL Dirigente								
1	01	AT1.3				Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	6	Adeguamento	SI/NO		100%		Il dirigente								

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziameto Assegnato	Impegnato		
PEG N.2 Avvocatura e Affari Generali - Dirigente: avv. Salvatore Mezzasalma																					
	01		AA	STRATEGICO	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.				6												
2	01	11	AAB1	EFFICACIA	Prevenzione della corruzione, trasparenza (servizio complementare inserito tra quelli dello STAFF SEGRETERIA GENERALE)	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	AA B1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore. Ricognizione del numero dei processi.		Rispetto scadenza da P.T.P.C.	%		100%	100%	100%	Gulino Giuseppe					NO
						verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AA B1.2	mappatura graduale dei processi		processi mappati	%		25%	60%	100%	Gulino Giuseppe					NO
						Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente I.1 2 U.O.C.	AA B1.3	aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		aggiornamento effettuato	%		100%	100%	100%	Gulino Giuseppe					NO
								Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Rispetto scadenza da P.T.T.I.	%		100%	100%	100%	Criscione Giovanna					NO
2	1	11	AAB2	Efficacia	Servizi legali	Gestione interna delle controversie legali dell'Ente, avvalendosi per la difesa e rappresentanza avanti alle varie A.A.GG. del solo personale interno. Gestione dei procedimenti in sede precontenziosa, conciliativa e di mediazione, nonché in sede di reclamo - mediazione per le vertenze di natura tributaria.	AAB2.1	Predisposizione atti difensivi		Rapporto tra controversie insorte e gestite dal Settore / Controversie totali	%	100%	100%	100%	Mezzasalma Salvatore- Lissandro Carmela Gulino Giuseppe - Causarano Laura - Schiminà Anna - Boccadifuoco Nadia - Boccadifuoco Giovanna (dal 19 febbraio 2020) - Consiglio Salvatore - Parisi Francesco	691/1 691/2 720 793 834 845 873 875 970/1 977/1 970/11 970/15 979 988/1 1720 Cap in entrata E.189/2					
2	1	11		Efficacia	Servizi legali	Monitoraggio e quantificazione delle cause in essere con particolare riguardo alle attività di soccombenza	AAB2.2	Predisposizione di apposito elenco con suddivisione delle cause sulla base dell'esito delle stesse		rapporto tra numero giudizi in cui l'Ente è soccombente e numero giudizi definiti	%		50%	50%	50%	Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe- Salvatore Consiglio					
2	1	11		Efficacia	Servizi legali	Recupero risarcimento danni demanio stradale	AAB2.3	Predisposizione atti di diffida e giudiziari		numero giudizi con condanne alle spese / totale giudizi definiti	%		50%	50%	50%	Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe- Salvatore Consiglio					
2	1	11		Efficacia	Servizi legali	Transazione ed accordi bonari, corretto uso delle risorse pubbliche	AAB2.4	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco delle transazioni/ accordi bonari		N. segnalazioni pervenute rispetto a procedimenti avviati	%		100%	100%	100%	Gulino Giuseppe					
2	1	11		Efficacia	Servizi legali	Transazione ed accordi bonari, corretto uso delle risorse pubbliche	AAB2.5	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco delle transazioni/ accordi bonari		numero di controlli effettuati	%		100%	100%	100%	Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe- Salvatore Consiglio					
2	1	11		Efficacia	Servizi legali	Proposizione impugnativa, esito vittorioso o sostanzialmente favorevole all'Ente	AAB2.6	Predisposizione dell'impugnativa dopo l'autorizzazione presidenziale o giunta		Rapporto tra numero transazioni effettuate e numero transazioni pubblicate	%		100%	100%	100%	Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe- Salvatore Consiglio					
										Rapporto tra numero impugnative autorizzate e numero impugnative proposte	%		100%	100%	100%	Mezzasalma Salvatore- Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe-					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
2	1	11	AAC1	efficienza	Servizi legali	Assistenza legale e consulenza ai settori	AAC1.1	Pareri / consulenze rilasciati e/o effettuati		numero pareri/ consulenze semplici a fronte richieste	%		100%	100%	100%	Mezzasalma Salvatore- Lissandro Carmela - Gulino Giuseppe					
2		11	AAB3			Attività di accesso agli atti amministrativi- gestione reclami- gestione sito internet dell'Ente	AAB3.1	Gestione richieste utenti al front office, richieste atti, gestione reclami, Gestione sito internet dell'Ente - comunicazioni al Garante delle Comunicazioni, Pubblicazione atti alla Regione Siciliana-Dip. Autonomie, report mensile "Linea Amica" Ministero P.I.		rapporto tra richieste evase/richieste ricevute	%	100%	100%	100%	100%	Criscione Giovanna - Spata Carmelo - Giarratana Paola - Dicara Salvatore	636 637 970/3				
							AAB3.2	Verifica dell'aggiornamento di tutti i dati pubblicati e trasferimento in archivio dei dati non più attuali o per i quali siano decorsi i tempi di pubblicazione ai sensi della vigente normativa sulla privacy		numero sezioni del sito verificate e aggiornate	%		100%	100%	100%	Criscione Giovanna - Spata Carmelo - Giarratana Paola - Dicara Salvatore					
			AAC2	efficienza	Servizi Comuni	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AAC2.1	Elaborazione progetto		Stesura e avvio del progetto entro il primo semestre			100%	100%	100%	Il Dirigente Altro Personale : Francesca Poidomani					
							AAC2.2	elaborazione linee guida ai quali i settori dell'Ente dovranno attenersi per procedere prima dell'avvio del progetto di sistemazione degli archivi alla o verifica e selezione dei documenti esistenti .		invio linee guida ai settori entro il primo semestre			100%	100%	100%	Il Dirigente Altro Personale : Francesca Poidomani					
							AAC2.3	individuazione funzionario al quale i settori potranno rivolgersi per ricevere informazioni in merito alle varie problematiche relative alla verifica dei documenti.		individuazione funzionario entro il primo semestre			100%	100%	100%	Il Dirigente					
							AAC2.4	individuazione gruppo di lavoro intersettoriale che dovrà sviluppare il progetto		individuazione personale entro il primo semestre			100%	100%	100%	Il Dirigente Altro Personale : Francesca Poidomani					
							AAC2.5	individuazione spazi dove dovranno essere depositati in sicurezza e nel rispetto della privacy) i documenti scartati dai settori destinati ad essere eliminati		individuazione spazi entro il primo semestre			100%	100%	100%	Il Dirigente Altro Personale : Francesca Poidomani					
							AAC2.6	Monitoraggio documenti analogici presenti nel settore 2		Avvio verifica e selezione dei documenti esistenti			si/no	si/no	si/no	a)Mezzasalma Salvatore -Consiglio Salvatore -Cimigliaro Giuseppe, Campo Mirco, Monello Nunzio					
2	1	2					AAC3.1	Protocollo: Atti in entrata e in uscita compresa gestione PEC		rapporto tra atti in entrata/atti in uscita	%	100%	100%	100%	100%	Brafa Gina, Alessandro Silvana, Bongiorno Giorgio, Coriolano Orazio, Cusumano Vita, Incardona Marzia					
2	1	2	AAC3	efficienza	Servizi Comuni	Espletamento servizi ai vari settori dell'Ente	AAC3.2	Attività Archivio Affari Generali, Spedizione, Notifica Atti, Centralino, Portierato e Uscierato		rapporto tra atti da gestire/atti gestiti	%	100%	100%	100%	100%	Scalone Claudio - Cilia Rita- Burgio Rosario - Chiavola Giovanna - Arena Salvatore - Parisi Francesco- Migliore Rosa - Noto Paola - Mancarella Mirella - Monello Nunzio - Montes Franco - Campo Mirco -Cannizzo Giacomo(assegnato Comune di Monterosso fino al 30 giugno 2020)	670 671/5 681				
2	1	2					AAC3.3	Coordinamento e gestione contabile del servizio di pulizia ad uso proprio		richieste provenienti dagli Uffici dell'Ente	%	100%	100%	100%	100%	Poidomani Francesca	692				
	01		AC	STRATEGICO	C. Salvaguardia del Patrimonio dell'Ente Mission: Realizzazione di interventi di rilevanza strategica. Edilizia scolastica e patrimonio (Manutenzione opere pubbliche e conservazione contenitori storico-artistici di rilevanza strategica) 1) Riordinare e razionalizzare gli assetti organizzativi e procedurali per una efficace gestione del demanio e del patrimonio provinciale, attivando un'adeguata politica di interventi manutentivi sugli stessi o dismettendo gli immobili non funzionali alle finalità istituzionali.				8												
2	1	5	ACB1	efficacia	Servizi Amministrativi	Redazione contratti di locazione attivi e passivi. Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente e relativi rapporti con gestori, locatari ecc.	ACB1.1	Predisposizione atti amm.vi per stipula , rinnovo e risoluzione contratti, nonché aggiornamento canone		Rapporto tra n° contratti redatti e/o gestiti dall'Area Legale/ N° totale dei contratti di locazione	%	100%	100%	100%	100%	Schininà Anna - Licitra Maria	711 1595 1650 2325 capitolo in entrata E100				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato			
2	1	5	ACB2	efficacia	Servizi Amministrativi	Redazione contratti di convenzione per la gestione delle strutture sportive dell'Ente	ACB2.1	Determinazione contenuto convenzione		espletamento procedure	%	100%	100%	100%	100%	Schininà Anna	1922 1923					
			AD	STRATEGICO	D. Sicurezza Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e pesatoria, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale. 1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole 2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio 3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada 4) Controlli e autorizzazioni ambientali				8													
2	1	11	ADe1	efficacia	Depenalizzazione	Emissione ordinanze in materia ambientale	ADC1.1	Gestione dei provvedimenti irrogativi delle sanzioni. Emissione ordinanze ingiunzioni ad avvenuta chiusura della fase istruttoria.		tempi medi gg. 30	%	100%	100%	100%	100%	Lissandro Carmela	Capitoli in entrata E94 E94/1					
		04	AE	STRATEGICO	E. Istruzione e servizi educativi Mission: Edificare una comunità educante Verifica dell'assetto complessivo delle Autonomie scolastiche della Provincia effettuando le opportune valutazioni delle situazioni di aggregazione "verticale" delle attuali istituzioni scolastiche in istituti comprensivi, di concerto con gli Enti territoriali. Verifica dell'offerta formativa, al fine di rendere più equilibrata la distribuzione degli indirizzi, delle articolazioni e/o opzioni delle scuole secondarie di II grado. Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore situate nel territorio dell'Ente. 1) Dimensionamento scolastico in Provincia 2) Gestione delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore. Controllo delle spese ordinarie e straordinarie in relazione ai trasferimenti finanziari ai presidi				6													
2	4	2	AEB1	efficacia	Servizi Amministrativi	Dimensionamento scolastico in Provincia	AEB1.1	Attuare le disposizioni dettate dall'Assessorato Regionale		espletamento procedure	%	100%	100%	100%	100%	Spata Rosalba- Licitra Maria						
2	4	2	AEB2	efficacia	Servizi Amministrativi	Rapporti e adempimenti amministrativi con gli Istituti scolastici, compresi trasferimenti contributi funzionamento, e con USR e USP.	AEB2.1	Attuare le procedure necessarie		espletamento procedure	%	100%	100%	100%	100%	Spata Rosalba - Poidomani Francesca - Licitra Maria	1279 1280 1281 1282 1284 1794					
2	4	2				Concessioni in uso palestre scolastiche, corretta assegnazione	AEB2.2	Istituzione di un registro contenente l'elenco delle palestre, i soggetti concessionari, gli estremi della concessione e la durata		Publicazione del registro nella sez. Amministrazione Trasparente (Entro Marzo)	%	100%	100%	100%	100%	Spata Rosalba						
2	4	2				Gestione delle attività a sostegno delle scuole che erogano servizi di istruzione secondaria superiore	AEB2.3	Convenzione con l'ufficio scolastico provinciale di Ragusa per promozione di percorsi di alternanza scuola lavoro negli istituti scolastici del territorio provinciale per consentire processi di sistemazione e studio nell'archivio corrente e storico		Stipulazione convenzione	si/no		100%	100%	100%	Poidomani Francesca						
2	4	2					AEB2.4	Università per gli adempimenti residuali in seguito recesso CUI		espletamento procedure	%	100%	100%	100%	100%	Poidomani Francesca	1790/1					
2	4	2					AEB2.5	Assegnazione borse di studio regionali		espletamento procedure	%	100%	100%	100%	100%	Spata Rosalba- Licitra Maria	1800					
2	4	2	AEB3	EFFICACIA	Servizi Amministrativi	Gestione delle attività amministrative di supporto al Settore	AEB3.1	Gestione spese beni di consumo per il Settore, nonché per manutenzione /riparazione/ sostituzione di macchine e attrezzi		espletamento procedure	%	100%	100%	100%	100%	Poidomani Francesca	1783 611/2 1765 1774 1775 1776					
2	4	2					AEB3.2	Acquisizione e organizzazione dei dati relativi al DUP, raccolta dati relativi ai servizi del Settore per la verifica finale sullo stato di attuazione dei programmi, per la Performance e il controllo di gestione.		espletamento procedure	si/no		si/no	si/no	si/no	Poidomani Francesca						
Obiettivi trasversali comuni ai settori –																						
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni																						
2	01	AN.1	STRATEGICO		Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Segreteria Generale e dal Settore Finanziario nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	AN.1.1	Invio dati richiesti nei tempi indicati	6	dati richiesti/dati inviati	%		100%	100%	100%	Francesca Poidomani							
Obiettivi attuativi delle misure del PTPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																						
2	01	AO.1	ICO		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'Attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione. Adeguamento	6	Implementazione dati nel sistema	%		100%	100%	100%	Criscione Giovanna							

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
2			AO.2	STRATEGICO		Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1	A seguito della previsione delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali, calendarizzazione della partecipazione del personale interessato.	6	totale responsabili dei procedimenti autorizzati/ personale che ha partecipato alle giornate formative	%		100%	100%	100%	Avv. Salvatore Mezzasalma					
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																					
2	01		AP.1	STRATEGICO		Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Individuazione stockholders dei servizi del settore richiesta proposte prevenzione corruzione e trasmissione delle risposte alla Segreteria	6	Richieste inviate agli stockholders	SI/NO		SI/NO	SI/NO	SI/NO	Giuseppe Gulino					
2	01		AP.3	STRATEGICO		L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	AP.3.1	inserimento nel PdP delle azioni di monitoraggio delle misure previste nel PTPCT, monitoraggio effettuato con la compilazione di un apposito report da trasmettere al Nucleo di Valutazione in relazione alle attività di settore.	6	Inserimento degli obiettivi nel PdP di monitoraggio.	si/no		si/no	si/no	si/no	Francesca Poidomani					
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																					
2	01		AO.2	STRATEGICO		Predisporre e trasmettere alla Segreteria Generale le proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AO.2.1	Verifica regolamenti esistenti e eventuale revisione	6	Verifica	SI/NO		SI/NO	SI/NO	SI/NO	Avv. Salvatore Mezzasalma					
2	01		AO.4	STRATEGICO		Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito nella sezione Regolamenti	AO.4.1	monitoraggio e aggiornamento	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO		SI/NO	SI/NO	SI/NO	Criscione Giovanna					
Obiettivo privacy																					
2	01		AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	6	Adeguamento	SI/NO		SI/NO	SI/NO	SI/NO	Francesca Poidomani					
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi																					
2	01		AS.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determini)	AS.1.1	A seguito dell'Attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento	6	Adeguamento	SI/NO		SI/NO	SI/NO	SI/NO	Avv. Mezzasalma Salvatore, Criscione Giovanna, Gulino Giuseppe, Lissandrello Carmela, Causarano M.Laura, Poidomani Francesca, Spata Rosalba, Schininà Anna Emanuela					
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																					
2	01			STRATEGICO	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	6	Adeguamento	SI/NO		100%				Il Dirigente					
2	01		AT1.2			In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	6	Adeguamento	SI/NO		100%			IL Dirigente							
2	01		AT1.3			Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	6	Adeguamento	SI/NO		100%						Il dirigente				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziameto Assegnato	Impegnato			
P.E.G. n. 3° - Finanze e Contabilità - Dirigente ad interim: dott. ing. Carlo Sinatra																						
	01		AA	STRATEGICO	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.				6													
3	01	11	AA B1	Efficacia		Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	AA B1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore		Rispetto scadenza da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	0%		Referente: Damanti Clara Collaboratori: Russo Salvatore Scribano Emilio				NO	
						verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AA B1.2	mappatura graduale dei processi		processi mappati	%	0%	33%	66%	100%		Referente: Damanti Clara Collaboratori: Russo Salvatore Scribano Emilio					
						verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AA B1.3	aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		aggiornamento effettuato		0%	100%	100%	100%		Referente: Damanti Clara Collaboratori: Russo Salvatore Scribano Emilio					
3	01	11	AA B2	Efficacia		Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	AA B2.1	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Rispetto scadenza da P.T.T.I.	%	100%	100%	100%			Referente: Damanti Clara Collaboratori: Russo Salvatore Scribano Emilio				NO	
3	01	11	AA C1	Efficacia		Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AA C1.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti		Attività svolta		Obiettivo definito come da progetto					Referente: Cascone Collaboratori: Iacono Salvatore Nicolini Maria Paternò Anna Maria					
3	01	03	AB	Strategico	B. Risorse del L.C.C. Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento. Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente. 1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione 2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori 3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitore 4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa 5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi 6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro			10														
3	01	03	ABB1	Efficacia	Programmazione	Analisi e corretta applicazione delle norme finanziarie e contabili vigenti per il corrente esercizio finanziario al fine della corretta predisposizione dei documenti contabili di programmazione, con studio e predisposizione di tutti gli atti inerenti i trasferimenti regionali.	ABB1.1	Redazione bilancio di previsione finanziario 2020/2022. Analisi e approfondimento sulle norme di riferimento. Corretta tenuta della contabilità economico patrimoniale Rapporti con la Regione Siciliana e il M.E.F. per il reperimento delle risorse necessarie per l'espletamento dei servizi di competenza dell'Ente.		Documento Contabile	n.	1	1	1	1		di Giorgio Giuseppe Cascone Giorgio Tomasi Anna La Russo Cognata Emanuela Salvatore Scribano Emilio	743/1 743/5 743/5 743/10 750				
3	01	03	ABB2	Efficacia	Gestione Bilancio	Gestione dei documenti Programmatori /contabili dell'Ente. Gestione amministrativa, contabile e fiscale della documentazione ricevuta.	ABB2.1	Gestione dei documenti programmatori dell'Ente attraverso il controllo e la registrazione degli impegni e dei pagamenti; Gestione della piattaforma elettronica prevista dalla normativa vigente per la certificazione on line dei crediti e monitoraggio tempi di pagamento; predisposizione atti inerenti le variazioni di bilancio; verifica equilibri di bilancio. Supporto alla predisposizione del PEG. Ricezione fatture in formato elettronico, contabilizzazione sul registro unico, applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (Split Payment)		Svolgimento attività previste e tempestività delle registrazioni contabili e celerità nella certificazione dei debiti attraverso la piattaforma elettronica ministeriale.	%	100%	100%	100%	100%		Tomasi Anna Cascone Giorgio Di Grandi Salvatrice Scrofolani Antonella Nicolini Maria di Giorgio Giuseppe Criscione Maria Spata Antonella Salvorossi Maria Scribano Emilio Tumino Enzo Iacono Salvatore Militello Giovanni La Cognata Emanuela	743/12 743/11 751				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziameto Assegnato	Impegnato		
3	01	03	ABB3	Efficacia	Rendicontazione	Redazione dei documenti di rendicontazione,	ABB3.1	Redazione Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio. Controllo propeedeutico dei documenti contabili e delle determine di liquidazione ai fini delle emissioni del visto di regolarità contabile e successiva emissione dei relativi mandati di pagamento. Archiviazione di tutta la documentazione relativa ai titoli di spesa e di entrata.		Documento Contabile	n.	1	1	1	1	Tomasi Anna Cascone Giorgio di Giorgio Giuseppe Basile Rosanna Militello Giovanni Di Grandi Salvatrice Iacono Salvatore Salvo Rossi Maria Paternò Annamaria Tumino Enzo Spata Antonella Scrofani Antonella Russo Salvatore La Cognata Emanuela Scribano Emilio	780/1 780/3				
						Redazione del riaccertamento ordinario dei residui	ABB3.2	Riaccertamento ordinario dei residui		Documento Contabile	n.	1	1	1	1	di Giorgio Giuseppe Tomasi Anna Cascone Giorgio La Cognata Emanuela Russo Salvatore Scribano Emilio	780/10				
			ABB4	Efficacia	Servizi Finanziari	Affidamento servizio di tesoreria e gestione dei movimenti finanziari inerenti al servizio Tesoreria. Altri servizi	ABB4.1	Adeguamento convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria, predisposizione degli atti necessari per la prosecuzione del servizio, Gestione rapporti con la Tesoreria, trasmissione ordinari informatici al tesoriere esclusivamente per il tramite della infrastruttura gestita dalla Banca d'Italia "Piattaforma SIOPE". Cura la pubblicazione e trasmissione agli organi competenti del bilancio di previsione e rendiconto. Adempimento relativo alla certificazione e alla BDAP del bilancio preventivo e consuntivo. Gestione mutui passivi, liquidazione lavori pubblici. Monitoraggio e certificazione degli equilibri di bilancio al fine del rispetto dei saldi di finanza pubblica (ex patto di stabilità).		Svolgimento delle attività previste	%	100%	100%	100%	100%	Cascone Giorgio Tomasi Anna di Giorgio Giuseppe Basile Rosanna Militello Giovanni Di Grandi Salvatrice Iacono Salvatore Salvo Rossi Maria Spata Antonella Scrofani Antonella La Cognata Emanuela	//				
3	01	03	ABB5	Efficacia	Gestione fondi Regionali trasferiti per specifiche finalità.	Gestione dei fondi provenienti dalla Regione in attuazione delle disposizioni stabilite dall'art. 21 della L.R. n. 8 del 8 maggio 2018.	ABB5.1	Richieste di fondi agli Assessorati competenti e monitoraggio delle singole situazioni contabili, al fine di realizzare la regia unica della movimentazione dei suddette somme a rendere efficiente i servizi connessi		Contabilizzazione e adempimenti relativi ai fondi	%	100%	100%	100%	100%	Cascone Giorgio Scribano Emilio Militello Giovanni	//				
3	01	03	ABB6	Efficacia	Gestione economica e previdenziale del personale	Gestione economica del personale dipendente con predisposizione dei tabulati di svolgimento per la applicazione del contratto ed adempimenti contabili connessi.	ABB6.1	Predisposizione allegati al bilancio di previsione in osservanza delle disposizioni stabilite dai vigenti contratti. Elaborazione stipendi e retribuzioni accessorie. Elaborazione prospetti contabili per costituzione fondi risorse decentrate personale Dirigenti e non. Versamento contributi prev.li ed assistenziali. Gestione crediti privati e cartolarizzazione mensile INPS. Redazione e trasmissione Modello 770, elaborazione C.U. Adempimenti fiscali e contributivi relativi al personale dipendente ed Amministratori.		Svolgimento delle attività previste	%	100%	100%	100%	100%	Rauca Giuseppe Cavalieri M.Angela Ruscito Lamberto Criscione Pietro La Terra Maria Fronte Patrizia Calvo Maria Spata Mirella	751 743/1 780/3				
3	01	03				Gestione previdenziale del personale sotto l'aspetto giuridico e pensionistico. Gestione contenzioso previdenziale. Gestione rapporti con l'Inps e altri istituti previdenziali.	ABB6.2	Gestione nuova Pass Web. Gestione pratiche di pensione. Cessazioni, TFS, TFR. Fondi pensioni e pensione complementare. Riscatti e ricongiunzioni servizi. Attività di informazione al personale dipendente sulle problematiche attinenti connesse alla cosiddetta quota cento.		Svolgimento delle attività previste	%	100%	100%	100%	100%	D'lapico Maria Tumino Enzo	//				
3	01	03				Adeguamento sistema informatico per collegamento diretto dei dati relativi agli oneri retributivi al personale dipendente con le procedure poste in essere dall'ufficio personale	ABB6.3	Aggiornamento cedolini on line e altri dati retributivi relativi al personale dipendente. Supporto tecnico a tutti gli utilizzatori		Realizzazione e manutenzione del sistema	%	100%	100%	100%	100%	100%	Rauca Giuseppe Cavalieri M.Angela Ruscito Lamberto La Terra Maria	751			
3	01	03	ABB7	Efficacia	Entrate Tributarie	Accertamento entrate	ABB7.1	Gestione procedimenti connessi alle entrate tributarie. Controllo e monitoraggio attività di riscossione e segnalazione all'Ufficio Legale dell'Ente delle somme non versate per il relativo recupero (in particolare il T.E.F.A.).		Svolgimento delle attività previste	%	100%	100%	100%	100%	Damanti Clara Russo Salvatore La Cognata Emanuela Scribano Giovanna Di Grandi Salvatrice	780/1 780/3				
3	01	03	ABB8	Efficacia	Servizio Economato	Gestione fondi economici e anticipazioni straordinarie ed inventariazione beni mobili.	ABB8.1	Registrazione documenti e pagamenti vari tramite strumenti bancari o in contanti. Annotazione variazione di carico e scarico, calcolo valori di ammortamento.		Svolgimento delle attività previste	%	100%	100%	100%	100%	Criscione Maria Palacino Giambattista Scribano Emilio Leggio Carmela	743/1 743/3 750				
Obiettivi trasversali																					
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni																					
3	01		AN.1	STRATEGICO		Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Segreteria Generale e dal Settore Finanziario nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	AN.1.1	Invio dati richiesti nei tempi indicati	6	dati richiesti/dati inviati	%		100%	100%	100%	di Giorgio Giuseppe Tomasi Anna Cascone Giorgio					
Obiettivi attuativi delle misure del PTPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																					
3	01		AO.1	STRATEGICO		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'Attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione. Adeguamento	6	Implementazione dati nel sistema	%		100%	100%	100%	Referente: Damanti Clara Collaboratori: Russo Salvatore Scribano Emilio					
3			AO.2			Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali	6	Calendarizzazione e Organizzazione delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte al personale.	%		100%	100%	100%	Referente: Ing. Carlo Sinatra Collaboratore: Salvatore Russo					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamto Assegnato	Impegnato		
3	01		AO.3			Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AO.3.1	Organizzazione della Giornate della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	6	Calendarizzazione e Organizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stockholders	SI/NO		100%	100%	100%	Referente: Ing. Carlo Sinatra Collaboratore: Salvatore Russo					
Ob. attuativi delle misure del PTPT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																					
3	01		AP.1	STRATEGICO		Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Accertamento delle richieste effettuate agli stakeholders dai diversi servizi dell'Ente ed elaborazione di un documento con le eventuali proposte pervenute in merito alla prevenzione corruzione	6	elaborazione documento	SI/NO		100%	100%	100%	Referente: Damanti Clara Collaboratori: Russo Salvatore Scribano Emilio					
3	01		AP.2			L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP.2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale	6	Organizzazione e calendarizzazione delle giornate di formazione dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale	SI/NO		100%	100%	100%	Referente: Ing. Carlo Sinatra Collaboratore: Salvatore Russo					
3	01		AP.3			L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	AP.3.1	Inserire nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	6	verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione						Giuseppe di Giorgio Giorgio Cascone Anna Tomasi Giuseppe Raucea Clara Damanti Maria Criscione Maria D'Iapico					
								AP.3.2	Attenuare nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo l'applicazione delle misure previste del PTPC	6	rilievi da parte dell'organismo deputato al controllo	%					Giuseppe di Giorgio Giorgio Cascone Anna Tomasi Giuseppe Raucea Clara Damanti Maria Criscione Maria D'Iapico				
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																					
3	01		AQ.1	STRATEGICO		Aggiornamento del codice di comportamento dell'ente	AQ.1.1	Attività di supporto alla Segreteria Generale	6	Verifica	SI/NO		100%	100%	100%	Referente: Ing. Carlo Sinatra Collaboratore: Salvatore Russo					
3	01		AQ.2			Predisporre e trasmettere alla Segreteria Generale le proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Monitoraggio e aggiornamento	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO		100%	100%	100%						
Obiettivo privacy																					
3	01		AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	Damanti Clara					
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi																					
3	01		AS.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)	AS.1.1	A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	di Giorgio Giuseppe Cascone Giorgio Tomasi Anna Damanti Clara Raucea Giuseppe Criscione Maria D'Iapico Maria					
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																					
3	01			STRATEGICO			AT1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	6	Adeguamento	SI/NO		100%			Il Dirigente					
3	01		AT.1			Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	6	Adeguamento	SI/NO		100%			IL Dirigente					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato	
3	01						AT1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	6	Adeguamento	SI/NO		100%			Il dirigente				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome		Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato	
4	01	11	AAC1	EFFICENZA	scuole nautiche e sulle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche	a livello provinciale e gestione e monitoraggio servizio autoscuole, scuole nautiche e agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche	AAC1.2	Istruttoria amministrativa e tecnica per il rilascio di autorizzazioni relative all'attività di autoscuole, sulle scuole nautiche e sulle agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche; controlli ispettivi sulle predette attività		Tempi di rilascio autorizzazioni Autoscuole, Scuole Nautiche, Studi di Consulenza	GG.	15	15				D) - Schininà Claudio (cat. C) - Carmelo Dinatale (cat. C)				NO
4	01	11	AAC3	EFFICENZA	servizio Concessioni, Autorizzazione e TOSAP	Gestione e utilizzo del demanio stradale	AAC3.1	Istruttoria tecnica, amministrativa, contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazioni - concessioni - nulla osta per accessi, diramazioni, ecc.		N. richieste di autorizzazioni-nulla osta evase/ N. richieste concessioni (passi carrabili-accessi-intersezioni)	%	100%	100%				Istruttoria tecnica: Responsabile: Massari Rosario (cat. D) - Pino Corrado (Cat. C) - Solarino Salvatore (Cat.C) - Carrabino Claudia (Cat. B) Istruttoria amministrativa-contabile: Responsabile: Sortino Rosario (Cat.D) - Isabella Franca (Cat. C) - Gallaro Rosalba (Cat.B) - Criscione Maria (Cat.B) - Occhipinti Francesca (Cat.B) - Floriddia Maria Pina (Cat.B) - Cavallo Maria (Cat. A)				
4	01	11					AAC3.2	Istruttoria tecnica, amministrativa, contabile delle pratiche relative a rilascio di autorizzazioni - concessioni - nulla osta per cartellonistica stradale		N. richieste di autorizzazioni-nulla osta evase/ N. richieste cartellonistica	%	100%	100%				Responsabile: Santoro Mario (cat. D) - Gurreri Giorgio (Cat. D) - Massimo Canzonieri (cat. B) - Puma Rita (Cat. B) - Giannone Emilia (Cat.B)				
4	01	11					AAC3.3	Istruttoria amministrativa - contabile rilascio delle concessioni relative all'occupazione del demanio stradale (TOSAP)		N. richieste autorizzazioni-concessioni (accessi-attraersamenti e parallelismi, TOSAP)	%	100%	100%				Responsabile: Schininà Giovanni (Cat. D) - Strada Nunzio (Cat.D) - Chessari Sebastiano (Cat. B) - Brugaletta Emanuela (cat. B) - Iacono Michelina (Cat.B)				
4	01	11					AAC3.4	Istruttoria amministrativa per l'autorizzazione di manifestazioni motoristiche e simili e commisi procedimenti per la regolamentazione della circolazione stradale e ordinanze		N. Richieste per manifestazioni evase / N. richieste	%	100%	100%				Responsabile: Santoro Mario (cat. D) - Gurreri Giorgio (Cat. D) - Massimo Canzonieri (cat. B) - Claudio Schininà (Cat. C)				
	01		AC	STRATEGICO	C. Salvaguardia del Patrimonio dell'Ente Mission: Realizzazione di interventi di rilevanza strategica. Edilizia scolastica e patrimonio (Manutenzione opere pubbliche e conservazione contenitori storico-artistici di rilevanza strategica) 1) Riordinare e razionalizzare gli assetti organizzativi e procedurali per una efficace gestione del demanio e del patrimonio provinciale, attivando un'adeguata politica di interventi manutentivi sugli stessi o dismettendo gli immobili non funzionali alle finalità istituzionali.				8												
4	01	11	ACB1	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	n. 22 interventi per "Lavori di messa a norma degli impianti antincendio Istituti Scolastici" di competenza	ACB1.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		% RINNOVO CPI SUL TOTALE DEGLI INTERVENTI	%	0,00%	50%	100%			ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - arch. Virginia Ciciarella (Cat. D) - geom. Giovanni Baglieri (Cat. D) - ing. Joseph Ferraro (cat. C) - per. ind. Emanuele Massari (cat. C) - geom. Aantonio La Terra (Cat. C) -				NO
4	01	11	ACB2	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	Lavori di manutenzione straordinaria della copertura della palestra e dell'auditorium del Liceo scientifico "G. Galilei" di Modica"	ACB2.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione (cantiere)	%		100%				arch. Virginia Ciciarella (Cat. D) - ing. Joseph Ferraro (cat. C) , geom. Giovanni Altamore (cat. B), geom. Biagio Tummino (cat. C)				NO
4	01	11	ACB3	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	"Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verga" di Modica - Lavori di adeguamento normativo" Progetto Esecutivo"	ACB3.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	30%	60%	100%			arch. Virginia Ciciarella (Cat. D) - ing. Dimartino Giancarlo (cat. D)				NO
4	01	11	ACB4	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	Lavori di adeguamento sismico, ristrutturazione ed efficientamento energetico dell'Ist. di Istruzione Superiore Archimede di Mdica	ACB4.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	30%	60%	100%			ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - ing. Giancarlo Dimartino (Cat. D) - dott. Emanuele Criscione (Cat. D) - arch. Virginia Ciciarella (Cat. D) - geom. Vincenzo Ottaviano (Cat. C) - ing. Joseph Ferraro (cat. C) - p.i. Emanuele Massari (Cat. C)				
4	01	11	ACB5	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	n. 26 interventi per Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del Rischio sismico degli edifici scolastici di copntenza	ACB5.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		% verifiche sul totale dei 26 interventi	%	0,00%	50%	100%			arch. Virginia Ciciarella (Cat. D), Sortino Rosario (Cat. D) - geom. Biagio Tummino (cat. C) - geom. Giovanni Altamore (cat. B) - sig. Giorgio Cascone (Cat.A)				NO
4	01	11	ACB6	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	n. 22 interventi per Indagini diagnostiche ed effettuazione delle verifiche tecniche finalizzate alla valutazione del Rischio sismico degli edifici scolastici di competenza	ACB6.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		% verifiche sul totale dei 22 interventi	%	0,00%	50%	100%			ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - geom. Giovanni Altamore (Cat. B)				NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato			
4	01	11	ACB7	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici scolastici comparto ovest del Libero Consorzio Comunale di Ragusa	ACB7.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0,00%	100%				geom. Salvatore Rizzo (Cat. D) - geom. Giovanni Baglieri (Cat. D) - geom. Ornella Valentini (Cat. C)					NO
4	01	11	ACB8	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici scolastici comparto est del Libero Consorzio Comunale di Ragusa	ACB8.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	100%				ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - geom. Antonio La Terra (Cat. C) - ing. Joseph Ferraro (Cat. C) - p.i. Emanuele Massari (Cat. C) - geom. Giovanni Altamore (Cat. B)					NO
4	01	11	ACB9	EFFICACIA	Edilizia Scolastica	Lavori di adeguamento alle norme vigenti in materia di costruzioni in zona sismica accessibilità, sicurezza e prevenzione incendi presso l'edificio dell'istituto superiore "G. Marconi" sito in Piazza Gramsci a Vittoria	ACB9.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	100%				ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - ing. Joseph Ferraro (Cat. C) - geom. Giovanni Altamore (Cat. B)					NO
4	01	11	ACB10	EFFICACIA	Edilizia Patrimoniale	lavori di miglioramento sismico della Caserma dei Vigili del Fuoco di Ragusa	ACB10.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	100%				ing. Giancarlo Dimartino (Cat. D) - ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - geom. Salvatore Rizzo (Cat. D) - dott. Giovanni Biondi (Cat. D) - ing. Nello Caccamo (Cat. D) - dott.ssa Concetta Giliberto (cat. D) - geom. Vincenzo Ottaviano (Cat. C) - rag. Lamberto Ruscito (Cat. C) - geom. Antonio La Terra (cat. C) - geom. Ornella Valentini (Cat. C) - geom. Giovanni Altamore (Cat. B)					NO
4	01	11	ACB11	EFFICACIA	Edilizia Patrimoniale	Accordo quadro dei lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli edifici patrimoniali di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. Anno 2020	ACB11.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	100%				arch. Virginia Ciccirella (Cat. D), geom. Biagio Tummino (cat. C)	871				NO
4	01	11	ACB12	EFFICACIA	Edilizia Patrimoniale e Scolastica	Accordo quadro dei lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli impianti elettrici installati negli immobili di competenza del libero Consorzio Comunale di Ragusa	ACB12.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	100%				ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - geom. Antonio La Terra (Cat. C) - p.i. Emanuele Massari (Cat. C)	1526				NO
4	01	11	ACB13	EFFICACIA	Edilizia Patrimoniale e Scolastica	Servizio di manutenzione e conduzione degli ascensori e montacarichi negli immobili di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa	ACB13.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	100%				geom. Salvatore Rizzo (Cat. D) - geom. Giovanni Baglieri (Cat. D) - geom. Ornella Valentini (Cat. C)					NO
4	01	11	ACB14	EFFICACIA	Edilizia Patrimoniale e Scolastica	Lavori di manutenzione straordinaria, adeguamento e messa in sicurezza degli impianti antincendio installati negli immobili di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa - anno 2020	ACB14.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	100%				ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - geom. Antonio La Terra (Cat. C) - p.i. Emanuele Massari (Cat. C)	1526				NO
4	01	11	ACB15	EFFICACIA	Edilizia Patrimoniale e Scolastica	lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di produzione termo-frigorifera degli edifici scolastici e patrimoniali di competenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa. Importo del progetto di euro 120.000,00	ACB15.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	100%				geom. Salvatore Rizzo (Cat. D) - geom. Giovanni Baglieri (Cat. D) - geom. Ornella Valentini (Cat. C)					NO
4	01	11	ACB16	EFFICACIA	Edilizia Patrimoniale	Lavori per gli interventi di efficientamento energetico degli edifici consortili siti a Ragusa in Via Giordano Bruno, Viale Del Fante n.10 e Viale Europa n.134/a	ACB16.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	50%	100%			ing. Giovanna Scionti (Cat. D) - ing. Joseph Ferraro (Cat. C) - Salvatore Rizzo (Cat. D) - Antonio La Terra (Cat. C) - Ornella Valentini (Cat. C) - geom. Giovanni Baglieri (Cat. C) - p.i. Emanuele Massari (cat. C) - geom. Giovanni Altamore (cat. B) - geom. Giorgio Cafiso (cat. B)					NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)		
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato				
4	01	11	ACC1	EFFICIENZA	Servizi patrimonio immobiliare	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione degli edifici	ACC1.1	Vigilanza, controllo e ispezione degli edifici, ivi comprese le dotazioni impiantistiche		edifici controllati/edifici	%	100%	100%				Rizzo Salvatore (Cat.D) - Valentini Omella (Cat.C) - Tummino Biagio (Cat.C) - Tomasi Giovanni (Cat.B) - Cicciarella Virginia (Cat.D) - La Terra Antonio (Cat.C) - Seionti Giovanna (Cat.D) - Baglieri Giovanni (Cat.D) - Massari Emanuele (Cat.C) - Ferraro Joseph (Cat.C) - Altamore Giovanni (Cat.B) - Cafiso Giorgio (Cat.B) - Monaco Carmela (Cat.D) - Mauro Eugenio (Cat.C) - Muccio Giorgio (Cat.B) - Iozzia Giovanni (Cat.B) - Dipietro Bruno (Cat.B) - Rando Ignazio (Cat.A)	863/10 870	871/1 872 1525	1526			NO
4	01	11					ACC1.2	Piccoli interventi manutentivi eseguiti con il personale interno dell'Ente (impianti elettrici, falegnameria e pittura edile)		N. richieste intervento/ N. richieste evase	%	100%	100%				Rizzo Salvatore (Cat.D) - Valentini Omella (Cat.C) - Tummino Biagio (Cat.C) - Muccio Giorgio (Cat.B) - Iozzia Giovanni (Cat.B) - Dipietro Bruno (Cat.B) -	836 2320				NO	
10		AI		STRATEGICO	I. Provincia in movimento Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili. 1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo 2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.				10														
4	1	11	AIB1	EFFICACIA	Interventi infrastrutturali	Progetto "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania. Lotti 3 e 6"	AIB1.1	tutte le attività finalizzate all'esecuzione dei lavori per il completamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania. Lotti 3 e 6" dell'importo complessivo di euro 31.500.000,00		avanzamento dell'esecuzione	%	20%	60%	100%			Caccamo Nello (Cat. D) - Distefano Salvatore (Cat. D) - Greco Giuseppina (cat. B) - Diquattro Antonio (cat. B) - Dimartino Giancarlo (Cat. D) - Criscione Emanuele (Cat. D) - Lo Presti Giulio (Cat.D) - Ferma Carmela (Cat.D) - Angelica Rosamaria (Cat.B)					NO	
4	1	11	AIB2	EFFICACIA	Interventi infrastrutturali	Progetto "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - Lotti 1, 2 e 5	AIB2.1	tutte le attività finalizzate all'avvio delle procedure di gara e all'esecuzione dell'intervento "Potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso-Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa-Catania" - Lotti 1, 2 e 5 dell'importo complessivo di euro 57.780.000,00		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	0%	40%	100%		Dipasquale Salvatore (Cat. D) - Puglisi Costantino (cat. C) - Firrincieli Giovanna (Cat. B) - Lo Presti Giulio (Cat.D) - Ferma Carmela (Cat.D) - Angelica Rosamaria (Cat.B) - Dimartino Giancarlo (Cat. D) - Emanuele Criscione (cat. D)					NO	
4	1	11	AIB3	EFFICACIA	Interventi infrastrutturali	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo primo tratto - primo stralcio"	AIB3.1	tutte le attività finalizzate all'esecuzione dei lavori per il Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo primo tratto - primo stralcio" dell'importo complessivo di euro 4.484.400,00 nonché alla relativa esecuzione		avanzamento dell'esecuzione	%	20%	60%	100%			Dipasquale Salvatore (Cat. D) - Puglisi Costantino (cat. C) - Firrincieli Giovanna (Cat. B) - Lo Presti Giulio (Cat.D) - Ferma Carmela (Cat.D) - Angelica Rosamaria (Cat.B) - Dimartino Giancarlo (Cat. D) - Emanuele Criscione (cat. D)					NO	
4	1	11	AIB4	EFFICACIA	Interventi infrastrutturali	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo secondo tratto - primo stralcio" (CAS)	AIB4.1	redazione del progetto definitivo stralcio aggiornato nei prezzi e nella normativa da consegnare al CAS per la progettazione esecutiva e l'esecuzione dell'opera		avanzamento dell'esecuzione	%	20%	100				Dipasquale Salvatore (Cat. D) - Puglisi Costantino (cat. C) - Firrincieli Giovanna (Cat. B) - Lo Presti Giulio (Cat.D) - Ferma Carmela (Cat.D) - Angelica Rosamaria (Cat.B) - Dimartino Giancarlo (Cat. D) - Emanuele Criscione (cat. D)					NO	
4	1	11	AIB5	EFFICACIA	Interventi infrastrutturali	Progetto "Ammodernamento del tracciato stradale della S.P. n. 46 Ispica - Pozzallo primo tratto - completamento secondo e terzo tratto"	AIB5.1	aggiornamento alla normativa e al prezziario vigente del progetto definitivo generale dei lotti rimanenti		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	10%	30%	30%			Dipasquale Salvatore (Cat. D) - Puglisi Costantino (cat. C) - Firrincieli Giovanna (Cat. B) - Angelica Rosamaria (Cat.B) - Emanuele Criscione (cat. D)					NO
4		11	AIB6	EFFICACIA	Interventi infrastrutturali	Variante alla SS 115 nel tratto compreso tra il Km. 294+000 (svincolo Vittoria Ovest) e la SP n. 20 (svincolo Comiso Sud) COMISO - VITTORIA	AIB6.1	tutte le attività finalizzate a regolamentare i rapporti con ANAS SpA e con BONIFICA SpA per la redazione del Progetto Definitivo per Appalto Integrato redatto in conformità a tutte le norme di settore sopraccitate e oggi in vigore.		formalizzazione degli adempimenti	N.	0	2				Dipasquale Salvatore (Cat. D) - Puglisi Costantino (cat. C) - Firrincieli Giovanna (Cat. B) - Angelica Rosamaria (Cat.B) - Emanuele Criscione (cat. D)					NO	
4	1	11	AIB7	EFFICACIA	Piano Interventi inseriti nel Patto per il Sud e nella APQ su SS.PP.	Avviamento di n. 3 interventi manutentivi finanziati con Decreto MIT N. 49/2018 - ANNUALITA' 2019: - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Est Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Ovest Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria della segnaletica della rete viaria Importo di euro 197.990,28	AIB7.1	tutte le attività per la predisposizione del piano, la redazione, l'aggiornamento dei progetti, la loro approvazione ed esecuzione		Interventi avviati /interventi finalizzati	%	20%	100%				ing. Dimartino Giancarlo (cat. D) - rag. Anna Tomasi (cat. D) - rag. Giuseppe Raucea (cat. D) - dott.ssa Gilberto Concetta (Cat. D) - geom. Occhipinti Francesco (Cat.C) - geom. Ottaviano Vincenzo (Cat. C) - geom. Gaetano Trovato (Cat. C) - rag. Pietro Criscione (Cat. C) -					NO	

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome		Capitolo di bilancio	Stanziamento Assegnato	Impegnato	
4	1	11	AIB8	EFFICACIA	Piano Interventi inseriti nel Patto per il Sud e nella APQ su SS.PP.	Avviamento di n. 3 interventi manutentivi finanziati con Decreto MIT N. 49/2019 - ANNUALITA' 2020: - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Est Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria nella rete viaria del Comparto Ovest Importo di euro 700.000,00 - Manutenzione straordinaria della segnaletica della rete viaria Importo di euro 197.990,28	AIB8.1	tutte le attività per la predisposizione del piano, la redazione, l'aggiornamento dei progetti, la loro approvazione ed esecuzione		Interventi avviati /interventi finalizzati	%	0%	20%	100%		ing. Dimarino Giancarlo (cat. D) - rag. Anna Tomasi (cat. D) - rag. Giuseppe Rancaea (cat. D) - dott.ssa Gilberto Concetta (Cat. D) - geom. Occhipinti Francesco (Cat. C) - geom. Ottaviano Vincenzo (Cat. C) - geom. Gaetano Trovato (Cat. C) - rag. Pietro Criscione (Cat. C) -				NO	
4	1	11	AIB9	EFFICACIA	Piano Interventi inseriti nel Patto PER IL Sud - Interventi manutentivi SS.PP.	N. 7 INTERVENTI: 1. messa in sicurezza della S.R. 27 Ponte Dirillo Baudarello - S.P. 90 Acate Pirrera Dirillo - S.P. 87 Stazione Acate Macconi. Importo del del progetto di euro 950.000,00 (FINANZIATO)- 2.Lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza del tratto terminale della S.P. 4. Importo del progetto di euro 400.000,00 (FINANZIATO)- 3.Lavori di ammodernamento della S.P. 52. Importo del progetto di euro 1.040.000,00 (FINANZIATO)- 4.Lavori di manutenzione straordinaria nelle SS.PP. 78 e 89 – stralcio. Importo del progetto di euro 650.000,00 (FINANZIATO) - 5.lavori di manutenzione straordinaria sulla S.P. 5 Vittoria-Cannamellito-Pantaleo 2° stralcio. Importo del progetto di euro 700.000,00- 6.lavori di miglioramento tracciato e consolidamento ponte sul torrente Licqua al Km. 2+550 della SP 57. Importo del progetto di euro 1.150.000,00 - 7.lavori di miglioramento sulla SP 13 Beddho-Treasures-Piombo e SP Castiglione-Treasures. Importo del progetto di euro 300.000,00	AIB9.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	30%	80%	100%		ing. Giancarlo Dimarino (Cat. D) - geom. Rosario Massari (Cat. D) - geom. Raffaele Fede (Cat. D) - dott.ssa Concetta Gilberto (Cat. D) - geom. Vincenzo Ottaviano (Cat. C) - dott. Emilio Scribano (Cat. C) - geom. Gaetano Trovato (Cat. C) - geom. Salvatore Solarino (Cat. C) - sig.ra Giovanna Manenti (Cat. B)				NO	
4	1	11	AIB10	EFFICACIA	Piano Interventi APQ su SS.PP.	N. 5 INTERVENTI: 1. lavori di miglioramento sulla SP 60. Importo del progetto di euro 300.000,00 - 2.interventi manutentivi straordinari sulla SP 67 Pozzallo Marza e SP 121 (recupero S.Maria del Focallo). Importo del progetto di euro 630.000,00 - 3. interventi manutentivi straordinari sulla SP 85 e la SC Dierna Forche. Importo del progetto di euro 627.000,00 - 4. interventi manutentivi straordinari sulla SP 95 e Circonvallazione Donnalucata. Importo del progetto di euro 1.010.000,00 - 5. interventi manutentivi straordinari sulla SS.PP. 37 e 119. Importo del progetto di euro 540.000,00	AIB10.1	Tutte le attività finalizzate alla esecuzione del progetto		avanzamento dell'esecuzione	%	0%	0%			ing. Giancarlo Dimarino (Cat. D) - geom. Rosario Massari (Cat. D) - dott.ssa Concetta Gilberto - rag. Giovanni Mililello (Cat. C) - geom. Vincenzo Ottaviano (Cat. C) - geom. Marco Battaglia (Cat. B) - geom. Antonio Diquattro (Cat. B) - geom. Gaetano Trovato (Cat. C) - geom. Costantino Puglisi (Cat. C) - geom. Giuppina Greco (Cat. B) - geom. Claudia Carrabino (Cat. B) - sig.ra Anna Manenti (Cat. B)				NO	
4	10	5	AIB11	EFFICACIA	Servizi alla viabilità	Tutela, vigilanza, controllo, ispezione e manutenzione della rete stradale	AIB11.1	Interventi manutentivi eseguiti con il personale interno dell'Ente (ripristino sfossature, pulizia cigli, canali, segnaletica stradale orizzontale e verticale).		N.richieste intervento / N.richieste evase (operai segnaletici e stradali)	%	90%	91%		Responsabile: Caccamo Nello (Cat. D) - Schinmà Claudio (Cat.C) - Dinatale Giuseppe (Cat.C) - Pernazza Giovanni (Cat.C) - Diquattro Giuseppe (Cat.C) - Fumuso Ferdinando (Cat. B) - Brancati Antonio (Cat. B) - Galazzo Giuseppe (Cat. B) - Calafiore Concetto (Cat. B) - Pompeo Salvatore (Cat. B) - Ignaccolo Nunzio (Cat. B) - Caruso Guglielmo (Cat. B) - Deodato Giuseppe (Cat. A)	791 2016 2016/1 2020 2020/1 2020/2 2021/1 2021/2 2028 2035 2068			NO		

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)		
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato				
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																							
4	01	11		STRATEGICO		Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	6	Verifica	SI/NO		100%	100%	100%	Referenti Anticorruzione e Trasparenza - Responsabili e collaboratori delle UU.OO.SS.: ing. G.Dimartino (Cat.D) - ing. S.Dipasquale (Cat.D) - dott. E.Criscione (Cat. D) - sig.ra R.Intorrella (cat. D) - geom. R.Massari (Cat. D) - geom. G.Schimini (Cat. D) - Dott. M.Santoro (Cat. D) - geom. R.Sortino (Cat. D) - geom. S.Rizzo (Cat. D) - arch. V.Cicciarella (Cat. D) - ing. G.Scionti (Cat. D) - sig.ra C.Monaco (Cat. D) - geom. R.Fede (Cat. D) - ing. N.Caccamo (Cat. D) - dott. C.Martorana (Cat. D)							NO
4	01	11		STRATEGICO		Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito 'Amministrazione Trasparente'	AQ.2.2	monitoraggio e aggiornamento	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO		100%	100%	100%						NO		
Obiettivo privacy																							
4	01	11	AR.1	STRATEGICO	Privacy	Regolamento di attuazione del regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	tutte le UU.OO.SS.							
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi																							
4	01	11	AS.1	STRATEGICO	Informatizzazione della struttura e dei processi	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)	AS.1.1	A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento		Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	tutte le UU.OO.SS.					NO		
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																							
4	01			STRATEGICO		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	6	Adeguamento	SI/NO		100%			Il Dirigente							
4	01						AT1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	6	Adeguamento	SI/NO		100%			Il Dirigente							
4	01						AT1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	6	Adeguamento	SI/NO		100%			Il dirigente							

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato		
P.E.G. n. 5° - Pianificazione Territoriale e Sviluppo Locale - Dirigente ad interim: Ing. Carlo Sinatra																					
5	01		AA	STRATEGICO	1. Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa; 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi; 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.				6												
5	1	11	AAB1	EFFICACIA	Supporto amministrativo e logistico	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	AAB1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.P.C. di competenza del Settore	Rispetto scadenze da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	100%	100%	Referente GIOVANNI MAGGIORE, Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis.					NO
							AAB1.2	Mappatura graduale dei processi	Processi mappati	%	0	33%	66%	100%	Referente GIOVANNI MAGGIORE, Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis.						
5	1	11	AAB2	EFFICACIA	Supporto amministrativo e logistico	Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AAB2.1	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi	Aggiornamento effettuato	%	100%	100%	100%	100%	Referente GIOVANNI MAGGIORE, Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis.						NO
5	1	11	AAB3	EFFICACIA	Supporto amministrativo e logistico	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	AAB3.1	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Settore	Rispetto scadenza da P.T.T.I.	%	100%	100%	100%	100%	Referente GIOVANNI MAGGIORE, Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis.						NO
5	1	8	AAB4	EFFICACIA	Servizi Informatici + supporto amministrativo logistico	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione di archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico	AAB4.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti	Attività svolta	Obiettivo definito come da progetto						Ref. Giovanni Maggiore collaboratori: GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schininà					NO
5	09	05	AAB5	EFFICACIA	Riserve Naturali	Regime autorizzatorio ai sensi dei vigenti Regolamenti delle Riserve Naturali	AAB5.1	Procedimenti tecnico-amministrativi per il rilascio dei provvedimenti autorizzatori all'interno delle Riserve naturali. Inserimento dei procedimenti in Trasparenza e monitoraggio	Tempo medio per il rilascio del provvedimento	gg.20	100%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298					SI
						Regime indennizzatorio e compensativo	AAB5.2	Procedimenti tecnico-amministrativi per il rilascio dei provvedimenti indennizzatori e compensativi all'interno delle Riserve naturali. Inserimento dei procedimenti in Trasparenza e monitoraggio	Tempo medio per il rilascio del provvedimento	gg.20	100%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298					SI
						Trasparenza e multicanalità	AAC1.1	Mantenimento sistemi di veicolazione web delle informazioni (albo pretorio, Procedimenti on line, Manifestazione d'interesse)	% percentuale su anno solare di giorni default servizio (1-gg. def/360)*100	%	98,50%	99%	99,50%	100%	GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schininà						NO
							AAC1.2	Avvio di sistema di telelavoro attraverso la configurazione della rete dati dell'Ente ai vari Client, geograficamente dislocati, dei dipendenti interessati	% percentuale di numero dipendenti collegabili	%		15%	50%	100%	GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schininà						
							AAC1.3	Avvio sistema di conservazione della posta elettronica certificata presso Ente accreditato	% numero caselle pec trattate sul complessivo caselle pec configurate	%	80%	90	95	100%	GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schininà						

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziam. Assegnato	Impegnato			
5	01	08	AAC1	Efficace	Servizi Informatici	Gestione Flussi Documentali	AAC1.4	Adeguamento del sistema di workflow documentale alla luce delle nuove necessità di lavoro agile attraverso la reingegnerizzazione dei procedimenti coinvolti		% percentuale procedimenti burocratici previsti dalla struttura di vertice	%		50%	75%	100%	GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schinà (Segretario Generale, Dirigenti)					NO	
							AAC1.5	Mantenimento esercizio infrastruttura dati per la veicolazione digitale		Giorni medi per intervento	gg	100%	3 gg	3 gg	3 gg	GIUSEPPE CIANCIOLO, Marcello Dipasquale, Salvatore Schinà						
						Trasparenza e multicanalità	AAC1.6	Progetto Moriso per il monitoraggio delle falde acquifere sotterranee di Supporto alle Imprese della Provincia		Percentuale di completamento	%	85%	90%	100%	100%	GIUSEPPE CIANCIOLO, Marco Battaglia, Antonio Di quattro						
							AAC1.7	Migrazione della rete dati a nuova connessione più performante e trasmissione voce via voip		Percentuale di completamento	%	80%	95%	100%	100%	GIUSEPPE CIANCIOLO Marcello Dipasquale, Salvatore Schinà						
			AD	STRATEGICO	D. Sicurezza Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e peschiera, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale. 1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole 2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio 3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada 4) Controlli e autorizzazioni ambientali				8													
5	09	05	ADB1	EFFICACIA	Riserve Naturali	Lotta agli incendi boschivi anche mediante intese con altri soggetti	ADB1.1	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		Attività specifica di prevenzione incendi	Ore n.1800	100%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza, Gianni Montevergine, n.13 ASU		2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				NO
							ADB1.2	Mantenimento in condizioni di efficienza delle prese idriche antincendio mediante convenzione con i proprietari dei relativi sedimi		Convenzione con proprietari sedime	S/N	100%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, Ravalli Giovanni, n.3 ASU		2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				NO
						Attività istituzionale di vigilanza	ADC1.1	Organizzazione e gestione del servizio di vigilanza nelle Riserve naturali. Attività di vigilanza. Acquisto dotazioni e verifica manutenzione automezzi. Rotazione del personale tra le diverse aree da vigilare		Predisposizione calendari mensili. Rotazione semestrale delle aree da vigilare.	S/N	100%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza		2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				NO
5	09	05	ADC1	EFFICENZA	Riserve Naturali	Regime sanzionatorio	ADC1.2	Attività inerente i procedimenti sanzionatori con verifica dell'attuazione delle relative Ordinanze ingiunzioni e dei ripristini dei luoghi		N. procedimenti seguiti	N.	100%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza		2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				NO
						Corsi di tecnica di Polizia Giudiziaria, normativa ambientale e addestramento al tiro per il personale di vigilanza	ADC1.3	Corsi di tecnica di Polizia Giudiziaria, normativa ambientale e addestramento al tiro per il personale di vigilanza		Conseguimento abilitazione	S/N	100%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza		2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				NO
			14	AL	STRATEGICO	M. Il territorio Mission: Sviluppare la Provincia e promuovere il suo ruolo nel sistema territoriale regionale e nazionale affinché il nostro territorio sia al passo con l'Europa e strategicamente unita alle province confinanti, si dovrà rafforzare il ruolo della provincia Iblea nel sistema regionale e nei sistemi territoriali del Quadro Strategico Nazionale, predisporre progetti nell'ambito dei finanziamenti europei, attivare progetti come città patrimonio dell'Unesco, sviluppare le relazioni in ambito economico-sociale-culturale tra le città limitrofe. 1) Attività di gestione SUAP.; Insicem; attraverso la partecipazione alle fiere di settore. 2) Azione e misure gestione fondi ex 3) Promozione del territorio, sostegno tecnico coordinamento alle aziende locali anche				6												
5	14	01	ALB1	EFFICACIA	Servizi per lo Sviluppo Economico	Programmazione socioeconomica- Piano di sviluppo socioeconomico e stato di verifica della programmazione socioeconomica art.9 L.R.9/86 e art.34 L.R. 15/2015	ALB1.1	Aggiornamento del Piano di Sviluppo Socioeconomico e stato di verifica programmazione socioeconomica: concertazione territoriale per la condivisione delle linee strategiche di sviluppo locale; definizione dei metodi attinenti la collaborazione ed il confronto tra strutture diverse.		Aggiornamento del piano e stato di verifica delle attività svolte	SI/NO	SI	100%	100%	100%	CIANCIOLO GIUSEPPE INTORRELLA RITA Dimartino Giovanna Ferrara Daniela						NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato		
5	14	01	ALB2	EFFICACIA	Servizi per le Politiche Comunitarie	Gestione diretta di progetti europei	ALB2.1	Gestione del Progetto ARISTOIL, a valere sul P.O. Interreg MED 2014-2020 - Partner		36 mesi	Attività progettuali	100%	100%				CIANCIOLO GIUSEPPE, De Filippis Laurita, Dimartino Maria Giovanna, Ferrara Daniela, Giovanni Tomasi, Nicastro Giulio.				NO
							ALB2.2	Gestione del Progetto EnerNETMob a valere sul P.O. Interreg MED 2014-2020 - Partner		48 mesi	Attività progettuali	100%	100%	100%	100%	CIANCIOLO GIUSEPPE, De Filippis Laurita, Dimartino Maria Giovanna, Ferrara Daniela, Giovanni Tomasi, Nicastro Giulio.				NO	
							ALB2.3	Gestione del Progetto EnerMOB a valere sul Programma Interreg Adrion 2014-2020 - Capofila		24 mesi	Attività progettuali	100%	100%			CIANCIOLO GIUSEPPE, De Filippis Laurita, Dimartino Maria Giovanna, Ferrara Daniela, Giovanni Tomasi, Nicastro Giulio.				NO	
							ALB2.4	Gestione del Progetto SMILE a valere sul Programma Interreg Adrion 2014-2020 - Partner		22 mesi	Attività progettuali	100%	100%			CIANCIOLO GIUSEPPE, De Filippis Laurita, Dimartino Maria Giovanna, Ferrara Daniela, Giovanni Tomasi, Nicastro Giulio.				NO	
5	10	04	ALB3	EFFICACIA	Pianificazione e programmazione	Favorire la fruizione del territorio mediante la creazione di un sistema diffuso di mobilità non motorizzata a valenza turistica e ricreativa - Azioni generali di pianificazione, organizzazione e divulgazione del progetto	ALB3.1	Implementazione del progetto "PASSIBLEI", finalizzato alla creazione di un sistema integrato di itinerari non motorizzati mobilità a vocazione turistico-ricreativa per la fruizione dei beni culturali, naturali ed ambientali della Provincia.		Coordinamento e supporto agli Enti interessati della provincia di Ragusa e Siracusa per l'avvio della progettazione	%	100%	100%	100%		SALVATORE DISTEFANO Antonio Diquattro Giuseppina Greco Marco Battaglia				NO	
							ALB3.2	Formazione di un sistema integrato ciclo-ferroviario nelle Province di Ragusa e Siracusa per la fruizione del comprensorio naturalistico e storico culturale delle aree montane della Sicilia sud orientale, della Val di Noto e delle Valli Iblee del Barocco.		Riunioni ed incontri con attori chiave ed elaborazione proposte	n.	100%	1	1	1						
							ALB3.3	Formazione di un sistema di itinerari ciclistici a valenza turistico ricreativa attraverso la riqualificazione di alcuni tratti della viabilità minore e dei manufatti interferiti		Progettazione definitiva	km	97%	10	10	10						
05	10	04	ALB4	EFFICACIA	Pianificazione del territorio	Azioni ed interventi puntuali in ambito naturalistico extraurbano - Studi di fattibilità, progettazione, direzione lavori (Interventi inseriti o da inserire nel programma triennale delle OO.PP.)	ALB4.1	Rifunzionalizzazione ad uso turistico ricreativo del tracciato della ex ferrovia secondaria Ragusa - Siracusa - Vizzini Tratto Ragusa - Chiamonte Tratto Chiamonte - Monterosso Tratto Monterosso - Giarratana		Conseguimento dei finanziamenti	SI/NO	0%	100%			SALVATORE DISTEFANO Antonio Diquattro Giuseppina Greco Marco Battaglia				NO	
							ALB4.2	Procedimenti istruttori ed autorizzatori per la erogazione in favore dei Soggetti attuatori delle risorse assegnate in conformità all'accordo attuativo n.41972 del 26.07.2006 ed agli obiettivi delle misure		n. procedimenti	%	100%	100%	100%	100%	SALVATORE DISTEFANO Antonio Diquattro Giuseppina Greco				NO	
							ALB4.3	Organizzazione e supervisione del programma di forestazione produttiva previsto dall'accordo attuativo n.33379 del 16.06.2008 di concerto con l'Azienda foreste Demaniali													
5	10	04	ALB5	EFFICACIA	Riserve Naturali	Organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza e di visite guidate finalizzate alla conoscenza dei beni naturali protetti	ALB5.1	Attività di prenotazione visite, organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza e di visite guidate. Somministrazione Questionari di Customer Satisfation		Visitatori/anno	N. > 1.100	100%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza, n.11 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonia), 2296 (missioni), 2298			SI	
5	14	01	ALC1	EFFICIENZA	Servizi per le Politiche Comunitarie	Organizzazione e gestione dell'Ufficio Europa in Provincia	ALC1.1	Organizzazione e gestione dell'Ufficio Europa in Provincia: a) promozione e diffusione dei bandi comunitari; b) consulenza e assistenza, anche "a sportello", ai cittadini, imprese e operatori del settore e ai giovani nell'accesso alle opportunità di finanziamento in ambito comunitario, nazionale e regionale; c) redazione newsletter		Consistenza delle azioni informative	%	100%	100%	100%	100%	CIANCIOLO GIUSEPPE Dimartino Maria Giovanna Ferrara Daniela				NO	

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore ragguaglio 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
	09		AH	STRATEGICO	II. Ambiente e inquinamento Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente. L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente. Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente 1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento 2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale 3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate 4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei				6												
5	09	05	AHB1	EFFICACIA	Riserve Naturali	Azioni dirette e/o interventi di salvaguardia degli ambienti naturali e interventi prioritari per il mantenimento degli ecosistemi delle aree protette, anche mediante intese con altri soggetti	AHB1.1	Interventi finalizzati alla salvaguardia e alla fruizione degli ambienti naturali mediante la manutenzione e il potenziamento dei manufatti (sentieristica, perimetrazione, tabellazioni, sistemazioni idrauliche ed interventi vari di piccola infrastrutturazione		Interventi sulla sentieristica	ml 2500	100%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza, Gianni Montevergine, n.11 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				NO
					Riserve Naturali	Azioni dirette e/o interventi di salvaguardia degli ambienti naturali e interventi prioritari per il mantenimento degli ecosistemi delle aree protette, anche mediante intese con altri soggetti	AHB1.2	Interventi di pulitura, forestazione e/o riforestazione finalizzati al mantenimento degli ecosistemi protetti		Interventi connessi con la misura	0re 200	100%	200	200	200	MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.10 Operatori di Sorveglianza, Gianni Montevergine, n.13 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				NO
					Riserve naturali	Azioni e procedimenti per il conseguimento degli obiettivi istitutivi di salvaguardia e di valorizzazione ambientale	AHB1.3	Organizzazione e gestione della Segreteria del Consiglio Provinciale Scientifico istituito ai sensi dell'art. 31 della L.R. n.98 del 06.05.1981 - Organizzazione e partecipazione alle sedute, istruttoria preliminare delle pratiche, redazione verbali riunioni, provvedimenti di impegno e liquidazione somme per gettoni di presenza e trattamento di missione e procedure amministrative connesse		Riunioni CPS	N.2	100%	2	2	2	MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.3 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				NO
5	17	01	AHB2	EFFICACIA	Energia	Servizio di verifica impianti termici, controllo e valorizzazione fonti energetiche ed impianti di energia rinnovabile	AHB2.1	Attività informativa e divulgativa inerente il catasto e la verifica degli impianti di cui alla Legge n. 19/91, D. Lgs. n. 192/2005 e DPR n. 74/2013, previa disponibilità di risorse finanziarie		Continuazione ed implementazione delle attività per gli accertamenti e le ispezioni sugli impianti termici degli edifici	%	100%	100%	100%	100%	Salvatore Distefano, Gaetano Gubernale, Annamaria Dimartino, Mario Chiavola (1968).				NO	
						AHB2.2	Gestione del servizio di cui al Regolamento per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici, ai sensi del D. Lgs. n. 192/2005 e ss.mm. ed ii. e del DPR n. 74/2013													NO	
						AHB2.3	Manutenzione periodica ordinaria e/o straordinaria dell'efficienza energetica degli impianti fotovoltaici di pertinenza, previo finanziamento														NO
						AHB2.4	Realizzazione dell'intervento di cui alla progettazione già esecutiva, a finanziamento ottenuto, per l'adeguamento degli impianti fotovoltaici di pertinenza (Deibera n. 243/2013 della AEEGSI)		Adempimento della misura programmata		S/N	0%	100%	100%	100%	100%	Salvatore Distefano, Gaetano Gubernale, Annamaria Dimartino, Mario Chiavola (1968)				NO
5	09	05	AHC1	EFFICIENZA	Riserve Naturali	Programma di finanziamento	AHC1.1	Partecipazione a bandi comunitari, nazionali e regionali		Partecipazione ai bandi	N. 3	100%	3	3	3	MARIA CAROLINA DI MAIO, Giuseppe Cianciolo, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Antonio Di quattro, Marco Battaglia	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				NO
					Istituzione nuove aree protette anche marine		AHC1.2	Coordinamento locale e supporto tecnico amministrativo al procedimento partecipativo interistituzionale per la creazione del nuovo Parco Nazionale degli Iblei istituito ai sensi dell'art.26 della Legge 29.11.2007, n. 222		Adempimento della misura programmata	S/N	100%	100%	100%	100%	MARIA CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Marco Battaglia, Antonio Di quattro	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298				NO
							AHC1.3	Formazione e presentazione area marina nel territorio provinciale		Avvio procedimento	S/N	100%	100%	100%	100%						
5	11	01	AHB3	EFFICACIA	Protezione Civile	Attività di programmazione finalizzata alla prevenzione dei rischi ed alla organizzazione delle attività di Protezione Civile in ambito sovramunicipale.	AHB3.1	Raccolta ed elaborazione dei dati e aggiornamento degli strumenti di Pianificazione Provinciale nel settore di protezione Civile e della prevenzione dei rischi, in interfaccia con gli altri organismi istituzionali coinvolti nei rispettivi procedimenti. Approfondimenti rischio idrogeologico, sismico ed incendi di interfaccia.Implementazione dell'azione.		Completamento fase programmata. Raccolta dati analitici.	S/N	100%	100%	100%	100%	SALVATORE DISTEFANO Marcello Drago, Sara Pollicita, Salvatore Bruno.				NO	

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)							
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziam. Assegnato	Impegnato									
5	11	01	AHB4	EFFICIENZA	Protezione Civile	Altre azioni ed iniziative di sostegno in ambito sovra comunale nel settore della Protezione Civile	AHB4.1	Attività di istruttoria, esame e formulazione dei pareri tecnici nell' ambito dell'attività del Comitato Tecnico Regionale istituito per le finalità di cui al Decreto legislativo 17.08.1999 n. 334 di "Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose GRANDI RISCHI) "		Riunioni gruppo di lavoro in Prefettura.	N.	100%	100%	100%	100%	SALVATORE DISTEFANO Marcello Drago (temporaneamente al Comune di Vittoria fino al 31 luglio 2020), Sara Pollicita, Salvatore Bruno					NO							
5	11	01	AHC2	EFFICIENZA	Protezione Civile	Protezione Civile-Azioni e/o interventi diretti di prevenzione dei rischi e gestione delle emergenze, anche mediante intese con altri soggetti istituzionali e con le associazioni e/o gli altri organismi di volontariato.	AHC2.1	Interfaccia con il comitato di Protezione Civile e della sala Operativa Provinciale della Protezione Civile, per le funzioni di supporto e in coerenza con il "Metodo Augustus" elaborato dal Dipartimento di Protezione Civile.	Attività ed incontri in sinergia con dipartimento regionale di P.C. Prefettura e Comuni. Attività di reperibilità e pronto intervento	S/N	100%	100%	100%	100%	SALVATORE DISTEFANO Marcello Drago (temporaneamente al Comune di Vittoria fino al 31 luglio 2020), Sara Pollicita, Salvatore Bruno					2317		NO						
							AHC2.2	Attività di pronto intervento per le varie fasi operative contemplate nei documenti e nei piani di Protezione Civile e di emergenza, in risposta ai livelli di allerta dichiarati ed in conformità alle norme ed alle direttive vigenti.														NO						
							AHC2.3	Organizzazione dei servizi di pronto intervento. Emergenza e Reperibilità all' interno dell'ente, in conformità alle vigenti procedure regolamentari e di concerto con gli altri Settori Tecnici.														NO						
							AHC2.4	Potenziamento, gestione, manutenzione e mantenimento in condizioni di efficienza dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Servizio Provinciale di protezione Civile con il coinvolgimento delle Associazioni di volontariato o altri Organismi abilitati.														NO						
	10	AI	STRATEGICO		I. Provincia in movimento Mission: Programmare e attuare investimenti destinati al mantenimento, all'adeguamento ed alla messa in sicurezza delle strade provinciali, al fine di favorire la realizzazione di infrastrutture adeguate alle esigenze, nell'ambito delle risorse prioritariamente attivabili. 1) Grandi infrastrutture per la mobilità (collegamenti aeroporto di Comiso e porto di Pozzallo) - Variante alla SS 115 Comiso Vittoria - Gestione stazione passeggeri porto di Pozzallo 2) Una viabilità sicura e fluida attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza dell'Ente, decoro degli spazi pubblici. Appalto e realizzazione opere finanziate, anche attraverso la gestione dei fondi ex INSICEM.			10																				
5	08	01	AIB1	EFFICACIA	Pianificazione del territorio	Formazione del nuovo Piano Territoriale di Coordinamento di cui agli artt. 27 e 34 della L.R. 15.08.2015, n.15, in aggiornamento del Piano Territoriale Provinciale di cui all'art.12 della Legge regionale 03.06.1986, n.9.-	AIB1.1	Azioni propedeutiche: raccolta dei dati di base e avvio della concertazione con le istituzioni sovraordinate e con le altre rappresentanze istituzionali e socio-economiche del territorio.	Attuazione adempimento programmato	SI/NO	0	In attesa della definizione dell'assetto istituzional	Approvazione contenuti programmatici	SALVATORE DISTEFANO Antonio Diquattro Marco Battaglia								NO						
							AIB1.2	Aggiornamento del piano territoriale provinciale e annessa procedura di Valutazione ambientale strategica																				
							AIB1.3	Mantenimento e Gestione S.I.T.															Byte dei dati disponibili	GB	100%	100%	100%	100%
5	09	05	AIB2	EFFICACIA	Riserve Naturali	Azioni e programmi finalizzati all'organizzazione territoriale delle riserve naturali affidate in gestione, alla salvaguardia ed alla valorizzazione del patrimonio naturalistico-ambientale del territorio provinciale	AIB2.1	Monitoraggio relativo allo stato dell'arte approvazione piani di sistemazione da parte dell'ARTA	Attuazione adempimento programmato	S/N	100%	100%	100%	100%	MARIO CAROLINA DI MAIO, Roberto Cundari, Maria Grazia Vindigni, Giuseppe Antoci, n.3 ASU	2290, 2291, 2292 (telefonata), 2296 (missioni), 2298						NO						
							AIB2.2	Supporto alla redazione dei piani di utilizzo delle aree di protezione (zone B) delle riserve da parte dei comuni interessati.															Attività di supporto ai Comuni	S/N	100%	100%	100%	100%
							AIB2.3	Procedimenti di competenza dell'Ente Gestore in attuazione dei Piani di Gestione Vallata del fiume Ippari e Residui Dunali Sicilia S.Orientale con rilascio pareri di competenza e/o endoprocedimentali su pareri VIA/VAS/VINCA															Tempi medi per rilascio parere	gg.20	100%	gg.20	gg.20	gg.20
Obiettivi trasversali																												
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni																												
5	01	11	AN.1	STRATEGICO	Supporto amministrativo e logistico	Garantire le scadenze assegnate dal Settore Finanziario e dalla Segreteria Generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	AN.1.1	Invio dati richiesti nei tempi indicati	6	dati richiesti/dati inviati	%		100%	100%	100%	Sig. Giovanni Maggiore, Sig.ra Lina Giunta												
Obiettivo attuativo delle misure del PTPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																												
5	01	11	AO.1	STRATEGICO	Supporto amministrativo e logistico	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione.Adeguamento	6	Implementazione dati nel sistema	%		100%	100%	100%	Referente: GIOVANNI MAGGIORE- Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis. + Resp. UU.OO.SS.						NO						
5	01	11	AO.2			Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali	6	Calendarizzazione e Organizzazione delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte al personale.	SI/NO		100%	100%	100%	Referente: GIOVANNI MAGGIORE- Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis. + Resp. UU.OO.SS. + Dirigente	2093-2499/1-2296-2318-2093					NO						
5	01	11	AO.3			Supporto amministrativo e logistico	Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AO.3.1	Organizzazione della Giornata della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	6	Calendarizzazione e Organizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stakeholders	SI/NO		100%	100%	100%	Referente: GIOVANNI MAGGIORE- Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis. + Resp. UU.OO.SS. *Dirigente						NO					
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																												

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato		
5	01	11	AP.1	STRATEGICO	Supporto amministrativo e logistico	Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP1.1	Accertamento delle richieste effettuate agli stockholders dai diversi servizi dell'Ente ed elaborazione di un documento con le eventuali proposte pervenute in merito alla prevenzione corruzione	6	Elaborazione documento	SI/NO		100%	100%	100%	Referente: GIOVANNI MAGGIORE Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis. UU.OO.SS.					
5	01	11	AP.2	STRATEGICO	Supporto amministrativo e logistico	L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale.	6	Organizzazione e calendarizzazione delle giornate di formazione dedicate al tema di	SI/NO		100%	100%	100%	Referente: GIOVANNI MAGGIORE Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis. UU.OO.SS.					
5	01	11	AP.3	STRATEGICO	Supporto amministrativo e logistico	L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.	AP3.1	Inserire nel piano della performance leattività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	6	Verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione						Referente: GIOVANNI MAGGIORE Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis. UU.OO.SS.					
							AP3.2	Attenuare nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo l'applicazione delle misure previste dal PTPCT	6	Rilevi da parte dell'organismo deputato al controllo	%		100%	100%	100%	Referente: GIOVANNI MAGGIORE Collaboratori: Lina Giunta, Annamaria Dimartino, Sara Pollicita, Rita Intorrella, Laura De Filippis. UU.OO.SS.					
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																					
5	01	11	AQ.2	STRATEGICO	Supporto amministrativo e logistico	Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	6	Verifica	SI/NO		100%	100%	100%	GIOVANNI MAGGIORE, Lina Giunta oltre i Resp. UU.OO.SS.					
					Supporto amministrativo e logistico	Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito 'Amministrazione Trasparente'	AQ.2.2	Monitoraggio e aggiornamento	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO		100%	100%	100%	GIOVANNI MAGGIORE, Lina Giunta oltre i Resp. UU.OO.SS.					
Obiettivo privacy																					
5	01	11	AR.1	STRATEGICO	Privacy	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	Ing. Giuseppe Cianciolo, Dott.ssa Maria Carolina Di Maio, Arch. Salvatore Di Stefano, Sig. Giovanni Maggiore.					
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi																					
5	01	8	AS.1	STRATEGICO	Informatizzazione delle strutture e dei processi	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.1	Protocollo informatico esteso a tutte le tipologie di invio/ricezione dati (email, pec analogico)	6	Documenti trattati in rapporto ai documenti totali protocollati nel 2019	%		20%	90%	100%	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schinià e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativamente corretto da seguirsi					
					Informatizzazione delle strutture e dei processi	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.2	Procedura full digital i provvedimenti di tipo determinativo	6	Determinazioni trattate in rapporto alle determinazioni totali elaborate nel 2019	%		20%	90%	100%	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schinià e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativamente corretto da seguirsi					
					Informatizzazione delle strutture e dei processi	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.3	Procedura full digital i provvedimenti di tipo deliberativo	6	Deliberazioni trattate in rapporto alle deliberazioni totali elaborate nel 2019	%		20%	90%	100%	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schinià e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativamente corretto da seguirsi					
5	01	08			Informatizzazione delle strutture e dei processi	Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali	AS.1.4	L'ufficio portatile - SmartWorking (Lg. 81/2017 e ss. mm. ii). Possibilità di potere svolgere il proprio lavoro con la stessa operatività informatica come sul proprio posto di lavoro	6	Dipendenti potenzialmente collegabili rispetto il totale dell'organico al 2019	%		20%	60%	80%	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schinià e la governance burocratica per la determinazione dell'iter amministrativamente corretto da seguirsi					
						Clouding infrastructures & Digital thinking	AS.2.1	Attivazione sistemistica del nuovo sistema di rilevazione presenze completamente digitale secondo il progetto Municipa	6	Dipendenti che usufruiscono del sistema sul numero complessivo del sistema	%		5%	95%	100%	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schinià e la governance e funzionari burocratica per la determinazione dell'iter amministrativamente corretto da seguirsi					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane	INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato	
5	01	8	AS.2	STRATEGICO	Informatizzazione delle strutture e dei processi	Clouding infrastructures & Digital thinking	AS.2.2	Attivazione sistemistica del nuovo sistema di calcolo stipendiale completamente digitale secondo il progetto Municipa	6	Dipendenti che usufruiscono del sistema sul numero complessivo del sistema	%		5%	95%	100%	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schinià e la governance burocratica e funzionari per la determinazione dell'iter amministrativamente corretto da seguirsi				
						Clouding infrastructures & Digital thinking	AS.2.3	Attivazione sistemistica del nuovo sistema di gestione del bilancio secondo il progetto Municipa	6	Numero mandati eseguiti sul numero complessivo dei mandati eseguiti durante il 2019	%		5%	95%	100%	Ing. Giuseppe Cianciolo, Sig. Marcello Dipasquale, Sig. Salvatore Schinià e la governance burocratica e funzionari per la determinazione dell'iter amministrativamente corretto da seguirsi				
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																				
5	01						AT1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	6	Adeguamento	SI/NO		100%			Il Dirigente				
5	01		AT.1	STRATEGICO	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile		AT1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocazione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	6	Adeguamento	SI/NO		100%		IL Dirigente					
5	01						AT1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	6	Adeguamento	SI/NO		100%		Il dirigente					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
P.E.G. n. 6° - Ambiente e Geologia - DIRIGENTE: Dott. Salvatore Buonmestieri																					
	01		AA	STRATEGICO	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.				6												
6	1	11	AA B1	EFFICACIA	AA 1	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	AA B1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore		Rispetto scadenza da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	0%	Responsabile unico del Settore: Tumino A.					NO
								Mappatura graduale dei processi		Processi mappati	SI/NO		SI	SI	SI	Tumino A. Alessandro G. Bracchitta V. Chiavola M. (1963) Agosta A. Massari E. Cavalieri E.					
						Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AA B1.2	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		Aggiornamento effettuato	SI/NO	SI	SI	SI	SI	Responsabile unico del Settore: Tumino A.					
6	1	11	AA B2	EFFICACIA		Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	AA B2.1	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Rispetto scadenza da P.T.T.I.	%	100%	100%	100%	100%	Referente del Settore per la trasparenza: Tumino Amelia					NO
6	1	11	AA C1	EFFICENZA	AA 3	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AA C1.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti		Attività svolta	Obiettivo definito come da progetto					Referente Unico: Tumino A.					
	01		AB	STRATEGICO	B. Risorse del L.C.C. Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento. Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente. 1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione 2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori 3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitor 4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa 5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi 6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro				10												
6	09	01		EFFICACIA	AB 4	Attingere a risorse regionali, nazionali e comunitarie per il conseguimento di una efficace attività di tutela ambientale	AB B1.1	Partecipazione in qualità di partner al progetto europeo NEWS "Nearshore hazard monitoring and Early Warning System", Programma di Cooperazione INTERREG V-A Italia-Malta, Obiettivo specifico 3.2 Promuovere azioni di sistema e tecnologiche per mitigare gli effetti del cambiamento climatico e dei rischi naturali ed antropici.		Rispetto del cronoprogramma	%	100%	100%	100%	100%	Alessandro G. Biondi G. Scaglione G. Minoe R. Tumino A.	2850/2				
6	09	05	AB B1				AB B1.2	Realizzazione, in qualità di Soggetto Attuatore, del progetto PO FEAMP 2014-2020 "Implementazione dell'incubatoio per l'allevamento, la salvaguardia e la conservazione della trota Macrostigma (Salmo cetti)"		Rispetto del cronoprogramma	%		100%	100%	100%	Alessandro G. G. Vella G. S. Fede S. Tedeschi G. Chiavola M. (1963)	878/3 2604/4 2604/7				
6	09	01					AB B1.3	Servizio per l'implementazione delle apparecchiature a corredo del Laboratorio Geotecnico Terre e Rocce di questa Amministrazione (Laboratorio ufficiale, autorizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Servizio Tecnico centrale - con decreti n.56914 del 17/12/2007 e n.7126 del 30/05/2012). Primo stralcio - Acquisizione attrezzature innovative		Rispetto dei tempi previsti dal finanziamento	%		100%	100%	100%	Scaglione G. Biondi G. Acanfora A.					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato			
6	01	11	AB B2	EFFICACIA	AB 6	Adempimenti del datore di lavoro disposti dalla legislazione vigente, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n.81/2008 e ss.mm.ii., per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.	AB B2.1	Provvede, a mezzo del Medico Competente, alla sorveglianza sanitaria finalizzata alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, come definito all'art. 2, lettera m del D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii.		Attuazione attività	%	100%	100%	100%	100%	Bognanni A. Biondi G. Cangiarella G. Rabbito S. Massari E.	975				SI	
							AB B2.2	Individuazione e valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, inclusi i lavoratori esposti a rischi particolari, anche attraverso l'individuazione e acquisizione di idonee attrezzature di lavoro (D.P.I.) e la sistemazione dei luoghi di lavoro. In relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica di prevenzione e della protezione si procede all'aggiornamento delle misure di prevenzione. Aggiornamenti dei D.V.R.									975					
							AB B2.3	Attuazione di apposito programma formativo per i lavoratori, aggiornamento periodico per particolari figure, quali R.L.S., Addetti prevenzione incendi, Addetti al primo soccorso, e quant'altro in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.														
6	01	11	AB C1	EFFICENZA	Servizio comune di portierato Sede di via G.Di Vittorio	Attuazione vigilanza e controllo	AB C1.1	Garantire il regolare accesso (accoglienza, informazioni, controllo) agli utenti per le attività svolte dai servizi ubicati nella sede di via G.Di Vittorio.		Assicurare la continuità del servizio	%	100%	100%	100%	100%	Aggius Vella A. Artale C. Civello G.						
	01		AC	STRATEGICO	C. Salvaguardia del Patrimonio dell'Ente Mission: Realizzazione di interventi di rilevanza strategica. Edilizia scolastica e patrimonio (Manutenzione opere pubbliche e conservazione contenitori storico-artistici di rilevanza strategica) 1) Riordinare e razionalizzare gli assetti organizzativi e procedurali per una efficace gestione del demanio e del patrimonio provinciale, attivando un'adeguata politica di interventi manutentivi sugli stessi o dismettendo gli immobili non funzionali alle finalità istituzionali.			8														
6	09	06	ACB1	EFFICACIA	AC B1	Interventi manutentivi del patrimonio viario ed edilizio del L.C.C.	AC B1.1	Manutenzione con personale interno del settore di isole spartitraffico in prossimità di incroci della rete stradale provinciale, nonché di zone a verde nell'ambito del patrimonio edilizio provinciale.		Manutenzione effettuate / manutenzione programmata	%		100%	100%	100%	Fede S. Acanfora S. Solarino V. Laurino G.						
							AC B1.2	Realizzazione interventi di sfalcio delle erbe infestanti nelle isole spartitraffico ricadenti lungo la rete viaria ed in aree di pertinenza del L.C.C.		Realizzazione Interventi	%		100%	100%	100%	Fede S. Vella G. Rabbito S. Chiavola M. (1963)	2150					
							AC B1.3	Realizzazione primi interventi per la pulitura dell'alveo dei torrenti attraversati dai ponti del Demanio stradale provinciale						Sipione M. Fede S. Scaglione G.	2152	2260	2120	2120/1				
			AD	STRATEGICO	D. Sicurezza Mission: Garantire una rete di vigilanza efficiente Implementazione del modello di vigilanza territoriale, interventi mirati per assicurare operativamente, attraverso la prevenzione e le sanzioni, il corretto esercizio dell'attività venatoria e peschiera, la repressione del bracconaggio, il controllo ambientale (aria, suolo, acqua), la protezione faunistica e zoofila, innovazione ed integrazione degli strumenti di controllo stradale. 1) Attività di polizia ambientale con particolare riferimento a rifiuti e fumarole 2) Attività di polizia venatoria con particolare attenzione al contrasto del bracconaggio 3) Controllo e vigilanza per il rispetto del codice della strada 4) Controlli e autorizzazioni ambientali			8														
6	09	02	AD B1	EFFICACIA	Rilascio pareri di competenza in ambito geologico-geomorfologico ed in ambito ambientale di cui alla Parte II del D.Lgs.152/2006 e ss.mm.ii. relative a: Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.), Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), Valutazione di Incidenza Ambientale (V.I.N.C.A.), Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) e Procedimento Autorizzatorio Unico Ambientale (P.A.U.R.)	AD B1.1	Attività inerente l'istruttoria tecnico-amministrativa per rilascio di pareri endoprocedimentali di natura geologica-geomorfologica.		Pareri emessi / Pareri richiesti	%	100%	100%	100%	100%	Alessandro G. Biondi G. Sipione M. (endoprocedimento) Cataudella A. (endoprocedimento) Fede S. (endoprocedimento)					NO		
						AD B1.2	Attività inerente l'istruttoria tecnico-amministrativa per rilascio di pareri ai sensi della Parte II del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii. Partecipazione alle riunioni delle Conferenze di Servizi convocate dall'Autorità Competente. Acquisizione dei pareri endoprocedimentali dei settori tecnico-ambientali dell'Ente.															
						AD B1.3	Attività inerente all'istruttoria tecnico-amministrativa per rilascio di pareri relativi all'attività di ricerca e/o sfruttamento delle risorse petrolifere									Scaglione G.						
6	09	02	AD B2	EFFICACIA	Provvedimento di adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi del D.P.R. 13.03.2013 n. 59	AD B2.1	Procedimento istruttorio tecnico-amministrativo per l'adozione del provvedimento autorizzativo (AUA) di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 59, inclusa la verifica sulla correttezza formale dell'istanza e della documentazione ad essa allegata ed il coordinamento dei soggetti competenti, anche nell'ambito della conferenza dei servizi.		Provvedimenti rilasciati / Provvedimenti richiesti	%	100%	100%	100%	100%	Cataudella A. Tarascio F. Carfi S. Mercorillo N. M. Sipione M. (endoprocedimento) Alessandro G. (endoprocedimento) Fede S. (endoprocedimento)					NO		
						AD B2.2	Popolamento e gestione data base delle Autorizzazioni Uniche Ambientali adottate ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 59															

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
6	09	08	AD B3	EFFICACIA	AD 4	Autorizzazioni delle emissioni in atmosfera degli impianti produttivi ai sensi del D.Leg.vo 152/06 e ss.mm.ii.	AD B3.1	Procedimenti istruttori tecnico-amministrativo per l'adozione del provvedimento autorizzativo di cui all'art. 269 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152, mediante convocazione di conferenza di servizi con gli Enti e le Amministrazioni interessate per la valutazione della coerenza del ciclo produttivo con la normativa tecnica vigente in materia di inquinamento atmosferico, con particolare riferimento alle apparecchiature utilizzate, al ricorso o meno alle migliori tecnologie disponibili (MTD) ai fini della riduzione dell'inquinamento, alle concentrazioni di inquinanti e ai flussi di massa degli inquinanti emessi in atmosfera.		Provvedimenti rilasciati / Provvedimenti richiesti	%	100%	100%	100%	100%	Cataudella A. Tarascio F. Carfi S. Mercorillo N. M.				NO	
							AD B3.2	Attività tecnico-amministrative per l'adozione e/o il rilascio delle autorizzazioni ai sensi art. 272 c. 2 e 3 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 e art. 10 D.A. 9 agosto 2007 n. 175/GAB per le attività di cui al D.A. 8 maggio 2109 n. 74/GAB													
							AD B3.3	Tenuta, organizzazione ed implementazione del data base degli stabilimenti della Provincia di Ragusa autorizzate ai sensi del D. Lgsn.152/2006 e ss.mm.ii. alle emissioni in atmosfera													
6	09	02	AD B4	EFFICACIA		Ispezioni e controlli in ambito ambientale	AD B4.1	Attività tecnico ispettiva di controllo amministrativo, programmata o su richiesta Enti terzi, sul ciclo dei rifiuti attinente alla produzione, recupero e smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti pericolosi e non, ai sensi dell'art. 197 del D.lgs. 152/06 e ss.mm.ii.		Rapporto tra ispezioni/controlli effettuati e Ispezioni programmate e/o richieste	%	100%	100%	100%	100%	Sipione M. Fede S. Scaglione G. (ambiti idrogeologici) Chiavola M. (1963) Nigita G.				NO	
							AD B4.2	Attività tecnico ispettiva di controllo amministrativo, programmata o su richiesta Enti terzi, nell'ambito delle emissioni in atmosfera: Ispezioni e controlli amministrativi nell'ambito delle emissioni in atmosfera ai sensi della Parte V del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii.		Rapporto tra ispezioni/controlli effettuati e Ispezioni programmate e/o richieste	%	100%	100%	100%	100%	Cataudella A. Tarascio F. Cappello A. Carfi S. Mercorillo N. M.					
							AD B4.3	Attività tecnico ispettiva di controllo amministrativo, programmata o su richiesta Enti terzi, relativi all'Autorizzazione Unica Ambientale con l'ausilio della Funzione 6 della U.O.S. 3.1.		Rapporto tra ispezioni/controlli effettuati e Ispezioni programmate e/o richieste	%	100%	100%	100%	100%	Cataudella A. Cappello A. Carfi S. Tedeschi G. Sipione M. Fede S. Scaglione G. (ambiti idrogeologici)					
							AD B4.4	Attività tecnico ispettiva di controllo amministrativo, programmata o su richiesta Enti terzi, sull'inquinamento delle acque interne, sull'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento, sugli scarichi dei frantoi oleari ed aggiornamento del Catasto degli scarichi, con l'ausilio della Funzione 6 della U.O.S. 3.1.													
							AD B4.5	Attività tecnico ispettiva di controllo amministrativo, programmata o su richiesta Enti terzi, relativamente alle procedure VIA e AIA, con l'ausilio delle U.O.S. 3.1 e U.O.S. 3.2		Rapporto tra ispezioni/controlli effettuati e Ispezioni programmate e/o richieste	%	100%	100%	100%	100%	Alessandro G. Biondi G. Sipione M. Fede S. Cataudella A. Cappello A.					
							AD B4.6	Attività di controllo nell'ambito delle sponsorizzazioni delle isole spartitraffico lungo la rete viaria provinciale inerenti all'affidamento a soggetti esterni privati, degli interventi manutentivi previsti dal piano di sponsorizzazione		Rapporto tra ispezioni/controlli effettuati e Ispezioni programmate e/o richieste	%	100%	100%	100%	100%	Fede S. Vella G. Chiavola M. (1963) Rabbio S.					
09			AH	STRATEGICO	H. Ambiente e inquinamento Mission: Intervenire strutturalmente per la tutela dell'ambiente. L'approccio ambientale è uno dei valori che ha sempre connotato la gestione di questo Ente. Il programma di gestione amministrativa proseguirà con gli interventi di tutela e salvaguardia ambientale in modo tale da contribuire al miglioramento dell'ambiente e delle attività umane improntate al rispetto dell'ambiente 1) Implementazione laboratori geognostico-geotecnico (ufficiale) ed attività geologica rivolta a terzi a pagamento 2) Interventi di tutela a salvaguardia dell'ambiente anche attraverso servizi di supporto di protezione civile e attività ispettive di natura ambientale 3) Interventi di valorizzazione ambientale, bonifica discariche abusive ed aree degradate 4) Valorizzazione Riserve Naturali ed Istituzione nuove aree protette acque marine. Istituzione Parco Naturale degli Iblei			6													
			AH B1	EFFICACIA		Supporto, su richiesta, ai settori tecnico/ambientali dell'Ente e agli Enti Terzi Pubblici	AH B1.1	Redazione di studi (fattibilità, preliminari, definitivi, esecutivi) geologici, geomorfologici, idrogeologici, geognostici, geotecnici e sedimentologici, a supporto della progettazione.		Evasione di tutte le richieste pervenute	%	100%	100%	100%	100%	Biondi G. Alessandro G. Scaglione G.				NO	
			AH B1	EFFICACIA		Supporto, su richiesta, ai settori tecnico/ambientali dell'Ente e agli Enti Terzi Pubblici	AH B1.2	Redazione del programma delle indagini geognostiche in sito e delle prove e/o analisi di laboratorio geotecnico terre e rocce, comprensivo del quadro economico delle indagini e prove previste, esecuzione con attrezzature e mezzi in dotazione, nonché direzione dei lavori geognostici													
			AH B1	EFFICACIA		Supporto, su richiesta, ai settori tecnico/ambientali dell'Ente e agli Enti Terzi Pubblici	AH B1.3	Direzione lavori geologici a supporto della progettazione.													
			AH B2	EFFICACIA		Tutela e salvaguardia della fascia costiera	AH B2.1	Attività di gestione degli interventi di tutela e salvaguardia della fascia costiera inseriti nel vigente piano Triennale delle OO.PP.		Monitoraggio sullo stato dei finanziamenti.	SI/NO	--	100%	100%	100%	Alessandro G.	2631				
			INZA			Mantenimento certificazione prove di laboratorio	AH C1.1	Esecuzione e certificazione prove sulle caratteristiche fisiche e meccaniche delle terre e delle rocce, inclusa la redazione dei certificati di prova, delle risultanze, computo metrico e contabilità laboratorio.		Rispetto delle prescrizioni di cui alla Circolare 8						Scaglione G.					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)												
													2020	2021	2022	Cognome e nome		Capitolo di bilancio	Stanziameto Assegnato	Impegnato													
6	09	03	AH B6	EFFICACIA	Gestione integrata del ciclo dei rifiuti ai sensi del D.Lgs n. 152/2006 della L.R. n.9/2010, e ss.mm.ii..		AH B6.4	Attività finalizzata al supporto tecnico, ambientale e geologico alla S.R.R. per l'individuazione e caratterizzazione di microaree nell'ambito del Piano Provinciale Gestione Rifiuti (P.P.G.R.), dove allocare discariche per residuale del trattamento dei rifiuti.		Provvedimenti rilasciati / provvedimenti richiesti	%	100%	100%	100%	100%	Sipione M. Fede S. Scaglione G. Rabbio S. Chiavola M. (1963) Nigita G.				NO													
							AH B6.5	Realizzazione dell'intervento di raccolta e smaltimento di rifiuti pericolosi contenenti amianto (CER 17 06 05*) abbandonati nel territorio e lungo le strade									2195																
							AH B6.6	Realizzazione dell'intervento di raccolta, carico e trasporto di rifiuti non pericolosi e pericolosi abbandonati nel territorio e lungo le strade extraurbane comunali della provincia di Ragusa, giusto Protocollo di intesa con tutti i Comuni									2195/1																
							AH B6.7	Interventi riguardanti la raccolta e il trasporto a discarica autorizzata di rifiuti speciali contenenti amianto (CER 17 06 05*), abbandonati nel territorio extraurbano del Comune di Ispica, ai sensi della L.R. 9/1986 e del protocollo d'intesa stipulato in data 23.06.2011 tra la Provincia Regionale di Ragusa ed i Comuni della Provincia									2195/1																
							AH B6.8	Interventi di rimozione rifiuti non pericolosi e pericolosi dalle aree interessate dai lavori di potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso - Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa - Catania - Lotti n. 3 e n. 6.									2850																
							AH B6.9	Interventi di rimozione rifiuti non pericolosi e pericolosi dalle aree interessate dai lavori di potenziamento dei collegamenti stradali fra la S.S. N.115 nel tratto Comiso - Vittoria, il nuovo aeroporto di Comiso e la S.S. N.514 Ragusa - Catania - Lotti n. 3 e n. 6.									2604																
							AH C7	EFFICIENZA									Servizio accertamento del tributo del rifiuto speciale in discarica	AH C7.1	Attività di controllo amministrativo relativo ai pagamenti dovuti dai gestori degli impianti di discarica, alla Regione Sicilia.		Esecuzione accertamenti	SI/NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Sipione M. Nigita G.				NO
																		AH C7.2	Verifica dei registri di carico e scarico dei rifiuti relativi all'impianto di smaltimento, calcolo della produzione dei rifiuti.														
		AH C7.3	Verifica dei versamenti da parte del gestore discarica																														
		AH C7.4	Accertamento finale con il calcolo del tributo da versare, calcolo interessi e sanzioni ed eventuali successivi iscrizione a ruolo, previo accertamento dell'esecuzione dei versamenti																														
		AH C8	EFFICIENZA	Osservatorio provinciale rifiuti	AH C8.1	Tenuta del registro delle imprese e degli enti sottoposti alle procedure semplificate di cui agli artt.214, 215 e 216 del D.Lgs n.152/2006, integrato con i dati relativi agli impianti autorizzati ed operativi presenti sul territorio	Registrazione di cui agli artt. 214-216 del D.Lgs n. 152/2006 e ss.mm.ii.	%	100%	100%	100%	100%	100%	Sipione M. Nigita G.				NO															
					AH C8.2	Trasmissione periodica alla Regione ed all'I.S.P.R.A. di tutte le informazione e i dati autorizzativi.																											
Obiettivi trasversali																																	
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni																																	
6	01		AN.1	STRATEGICO		Garantire le scadenze assegnate dal Settore Finanziario e dalla Segreteria Generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	AN.1.1	Invio dati richiesti nei tempi indicati	6	dati richiesti/dati inviati	%		100%	100%	100%	Tutti in relazione ai dati richiesti																	
Obiettivo attuativi delle misure del PTPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																																	
6	01		AO.1	STRATEGICO	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'Attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione. Adeguamento	6	Implementazione dati nel sistema	%		100%	100%	100%	Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione di delibere e determinazioni																		
6			AO.2		Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali	6	Calendarizzazione e Organizzazione delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte al personale.	SI/NO		100%	100%	100%	Dirigente																		
6	01		AO.3		Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AO.3.1	Organizzazione della Giornate della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	6	Calendarizzazione e Organizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stockholders	SI/NO		100%	100%	100%	Dirigente																		
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																																	
6	01		AP.1	STRATEGICO	Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Accertamento delle richieste effettuate agli stockholders dai diversi servizi dell'Ente ed elaborazione di un documento con le eventuali proposte pervenute in merito alla prevenzione corruzione	6	Elaborazione documento	SI/NO		100%	100%	100%	Tumino A.																		
6	01		AP.2		L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP.2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale.	6	Organizzazione e calendarizzazione delle giornate di formazione dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale.	SI/NO		100%	100%	100%	Dirigente																		
6	01		AP.3		L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con	AP.3.1	Inserire nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	6	Verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	SI/NO		100%	100%	100%	Tumino A. Alessandro G.																		

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato			
						nell'ambito del piano sono performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale	AP.3.2	Attenuare nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo l'applicazione delle misure previste dal PTPCT	6	Rilevi da parte dell'organismo deputato al controllo	%						Tumino A.					
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																						
6	01		AQ.2	STRATEGICO		Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	6	Verifica	SI/NO		100%	100%	100%		Dirigente					
6	01		AO.4	STRATEGICO		Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito 'Amministrazione Trasparente'	AO.4.1	monitoraggio e aggiornamento	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO		100%	100%	100%		Dirigente					
Obiettivo privacy																						
6	01		AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%		Tumino A.					
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi																						
6	01		AS.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)	AS.1.1	A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%		Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione di delibere e determinazioni					
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																						
07	01			STRATEGICO		Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	ATL.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	6	Adeguamento	SI/NO		100%				Il Dirigente					
07	01		AT.1				ATL.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	6	Adeguamento	SI/NO		100%					Il Dirigente				
07	01						ATL.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	6	Adeguamento	SI/NO		100%						Il dirigente			

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato			
P.E.G. n. 7° - Turismo Servizi Socioculturali e Strumentali - Dirigente ad interim: dott.Raffaele Falconieri																						
	01		AA	STRATEGICO	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa: un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.				6													
7	01	03	AAC1	Efficienza	Servizi Patrimonio Mobiliare	Efficientamento della spesa in relazione alle diverse esigenze dell'Ente in merito alle utenze elettriche e di telefonia fissa e mobile	AAC1.1	Monitoraggio degli interventi di contenimento delle spese. Ottimizzazione dei flussi di spesa attraverso l'implementazione di strumenti e di analisi e valutazione delle relative fasi. Liquidazione e pagamento fatture utenze telefoniche fisse e telefonia mobile, utenze e canoni per telefonia e reti di trasmissione a carico terzi. Liquidazione e pagamento fatture utenze elettriche dell'Ente.		%	%	100%	100%	100%	100%		Nicita M. Concetta (cat. D), Lucia Laraffa (cat. C), Elia Canzonieri (cat. B)	682 682/1 683				NO
						Gestione unificata degli acquisti finalizzata all'efficienza /economicità e tracciabilità. Analisi costo-benefici nonché verifica della qualità della spesa.	AAC1.2	Gestione unificata degli acquisti. Attività amministrativa e contabile relative alla fornitura di beni e servizi per i vari Settori dell'Ente, con espletamento di tutti gli adempimenti connessi attraverso il portale MEPA (Acquisti in rete PA, RDO, Convenzioni, trattative dirette e ODA), in stretta collaborazione con il Settore 4° U.O.S. Ufficio Gare per le RDO. Servizi amministrativi di gestione contabile interna, acquisizione GIG e DURC, pubblicazione all'albo pretorio, adempimenti attinenti ai servizi statistici di competenza del patrimonio mobile. Si fa presente altresì che i capitoli elencati dall'822/1, all'835/3 sono di competenza del Patrimonio mobile, mentre i capitoli in conto capitale sono gestiti dal Servizio Patrimonio e riguardano gli acquisti di beni informatici e arredi per tutti i Settori dell'Ente.		Monitoraggio e gestione attività	%	100%	100%	100%	100%	Maria Concetta Nicita (cat. D), Lucia Laraffa (cat. C), Elia Canzonieri (cat. B)	822/1 822/5 822/17 830 835 835/3 2520/1 2520/3 2520/6 2520/60				NO	
						Gestione archivio del Patrimonio mobile dell'Ente -	AAC1.3	Archiviazione informatizzata e cartacea degli atti inerenti tutti i servizi attinenti l'Archivio Patrimonio e corretta gestione dei flussi documentali e monitoraggio degli atti		Atti pervenuti / Atti evasi	%	100%	100%	100%	100%	Elia Canzonieri (cat. B)	/				NO	
7	01	03	AAC2	Efficienza	Autoparco	Efficientamento della spesa sostenuta per la gestione dell'Autoparco dell'Ente in relazione alle necessità dell'Ente	AAC2.1	Interventi di razionalizzazione delle procedure di spesa finalizzati all'analisi dei fabbisogni. Dismissione ed alienazione veicoli autoparco - rinnovo autoparco ed attrezzature per il servizio consortile.		N.ro veicoli della flotta aziendale/n.ro veicoli della flotta aziendale anno precedente.	N.	78	75	75	75	Leggio Carolina (Cat. D), Occhipinti Adriano (Cat. C)	970/4 970/31 970/38 972 973 973/1 973/2 973/5 976 2520/8				NO	
							AAC2.2	Gestione flotta automezzi aziendali e riduzione delle spese generali di funzionamento, gestione amministrativa (assicurazione, tasse di proprietà e carburante). Interventi di manutenzione e revisione dei veicoli. Equipaggiamento e vestiario servizio autoparco, attività di conduzione e segreteria.		Definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	Leggio Carolina (Cat. D), Occhipinti Adriano (Cat. C), Salvatore Russino (Cat. B), Battaglia Francesco (Cat. B), Rauseo Giambattista (Cat. B), Zaffarana Vittorio (Cat. B)	970/4 970/31 970/38 972 973 973/1 973/2 973/5 976 2520/8				NO	
7	01	03	AAC3	Efficienza	Servizi Assicurativi	Monitoraggio delle spese nell'ambito del pacchetto Assicurativo di tutto l'Ente	AAC3.1	Controllo funzionale della spesa anche in termini di trade off tra costi. Gestione di tutto il pacchetto assicurativo dell'Ente relativo alle Polizze. Pagamento premi annuali assicurativi. Assicurazione: Incendi, Responsabilità Civile ed Infortuni, Kasko, ASU, Impianto fotovoltaico		%	%	100%	100%	100%	100%	Leggio Carolina (Cat. D), Occhipinti Adriano (Cat. C).	837				NO	
7	01	11	AAB1	Efficienza	Prevenzione della corruzione, trasparenza (servizio complementare inserito tra quelli del Staff Segreteria Generale)	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	AAB1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore		Rispetto scadenza da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	0%	Responsabile unico del Settore: Guarino Giovanni (Cat.D)	/				NO	
						Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AAB1.2	Mappatura graduale dei processi		Processi mappati						Responsabile unico del Settore: Guarino Giovanni (Cat.D)	/				NO	
						Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore	AA B1.3	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		aggiornamento schede			100%	100%	100%	Responsabile unico del Settore: Guarino Giovanni (Cat.D)	/				NO	
							AA B1.4	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Rispetto scadenza da P.T.T.I.	%	100%	100%	100%	100%	Referente del Settore per la trasparenza: Leggio Carolina (Cat D)						

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamiento Assegnato	Impegnato			
7	01		AAC4	Efficienza	Creazione archivio storico	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AA C4.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti		Attività svolta	Obiettivo definito come da progetto						Nicita M. Concetta (cat. D), Lucia Laraffa (cat. C), Elia Canzonieri (cat. B)					
	05		AF	STRATEGICO	F. Cultura Mission: Sostenere la cultura come valore che unifica socialmente e accresce l'identità. La cultura rappresenta da sempre un valore collettivo che unifica socialmente e accresce l'identità del territorio e della sua comunità. 1) Promozione eventi culturali				6													
7	05	01	AFB2	Efficacia	Servizi socio-culturali	Valorizzazione del BRCC. e UNESCO del territorio. Realizzazione eventi culturali di promozione del territorio. Tutela, gestione e fruizione di Palazzo La Rocca a Ibla. Gestione Biblioteca "G.Picetto"	AFB2.1	Iniziativa e proposte in ordine alla fruizione sociale dei beni anche in collaborazione con gli organi periferici dell'Amministrazione Regionale. Attività di sponsorizzazione o organizzazione diretta (compatibilmente con le risorse economiche assegnate) di iniziative culturali.		Definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	Distefano G. (Cat.D) Malandrino A. (Cat. B) Piccetto E. (cat. B) Scrofani M. (cat. B)	1864				NO	
							AFB2.2	Gestione Biblioteca "G.Picetto". Assistenza alla consultazione anche tramite rete WEB. Schedatura patrimonio artistico mobile dell'Ente.		Rapporto richieste accesso/ assistenza	%	100%	100%	100%	100%	Distefano G. (Cat.D) Malandrino A. (Cat. B) Puglisi G. (cat. B)	1864				NO	
							AFB2.3	Realizzazione di eventi culturali di valenza nazionale e internazionale (mostre, convegni etc) per la valorizzazione di Palazzo La Rocca, bene di proprietà dell'Ente, inserito nella Heritage List UNESCO.		Definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	Distefano G. (Cat.D); Mezzasalma F. (Cat.C) Malandrino A. (Cat. B); Piccetto E. (Cat. B); Puglisi G. (Cat. B)	1820 1850 1855 1866				NO	
7	5	04	AFCS	Efficienza	Servizi socio-culturali	Organizzazione, gestione e coordinamento sportelli Immigrati, Famiglia, Giovani e Pari Opportunità. Monitoraggio ed aggiornamento Piano Triennale Azioni Positive 2019/21	AFCS.1	Attività di sostegno tramite informazione ed orientamento sulle politiche sociali in materia di Immigrazione, Famiglia e Giovani, da diffondere anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente. Rapporti con il Cug dell'Ente in merito allo stato di attuazione degli obiettivi del P.A.P. Report annuale al Dip.to Funzione Pubblica.		Gestione attività informativa	%	100%	100%	100%	100%	Distefano G. (Cat.D) Mezzasalma F. (Cat.C) Piccetto V. (Cat. B) Scrofani M. (Cat. B) Malandrino G. (cat. B)	/				NO	
7	5	05				Gestione e coordinamento attività amministrative del Settore	AFCS.1	Attività di supporto e collaborazione con il Dirigente nella gestione complessiva delle risorse finanziarie assegnate al Settore. Aggiornamento registro di Settore. Coordinamento personale.		Gestione attività	%	100%	100%	100%	100%	Distefano G. (Cat.D) Piccetto V. (Cat. B) Scrofani M. (Cat. B)	/				NO	
	07		AG	STRATEGICO	G. ...e turismo Mission: Per la Provincia di Ragusa la cultura, abbinata al turismo culturale, costituisce un indotto economico e occupazionale di grande importanza. 1) Consolidamento e valorizzazione del patrimonio artistico ibleo gestione immobili destinati allo sviluppo del turismo, anche mediante personale interno a progetto 2) Ottimizzare la governance del patrimonio artistico e culturale, promuovendo la creazione di reti tra soggetti pubblici e privati.				6													
7	07	01	AGB3	Efficacia	Turismo	Organizzazione dello sviluppo turistico nell'ambito della programmazione regionale, ex art. 27 della L.R. n. 15/2015. Promozione e valorizzazione dell'offerta turistica del territorio presentata dal patrimonio architettonico e culturale dell'Ente a Aggiornamento e controllo statistica dei flussi turistici. Diffusione relative informazioni agli operatori turistici e per finalità di studio e ricerca. Gestione richieste di classificazione e riclassificazione strutture ricettive. Rilascio pareri su progetti per apertura nuove strutture ricettive. Trasmissione alla Regione Siciliana delle proposte di nuove iscrizioni all'Albo Regole delle Pro Loco.	AGB3.1	Attività di accoglienza ed informazione turistica svolta attraverso postazione INFOTOURIST di Ibla, attraverso personale interno inserito in appositi progetti. Divulgazione materiale promozionale del territorio.		Rapporto richieste accesso/ accoglienza	%	100%	100%	100%	100%	Di Stefano G (Cat. D) - Piccetto Vincenzo (Cat.B) C/o Infotourist di Ragusa : Martorana M. (Cat. B); Merli Antonio (Cat. B); Bellina A. (Cat. A)	1890 1895/3 1895/4 1895/5					NO
							AGB3.2	Evasione delle richieste di classificazione e riclassificazione di strutture ricettive alberghiere ed exalberghiere, dopo aver effettuato gli opportuni sopralluoghi al fine di verificare l'esistenza dei requisiti previsti dalla normativa di settore.		Data ricevimento pratica da SUAP /Data registrazione determina di classificazione	n. giorni	25	25	25	25	Guarino Giovanni (Cat.D) Collica M.Concetta (Cat.C) Cappello Francesco (Cat.C) Casamichiela M.Carmela (Cat.B) Corallo Claudio (Cat.B)	1921				NO	
							AGB3.3	Consulenza a quanti richiedono informazioni specifiche per l'apertura di strutture ricettive in provincia. Pareri preventivi di classificazione su progetto di strutture ricettive. Aggiornamento "data base" di tutte le strutture ricettive classificate e operanti sul territorio provinciale. Rapporti interlocutori ed eventuale consulenza ai SUAP dei comuni del Libero Consorzio Comunale.		Definizione dei processi attivati	%	100%	100%	100%	100%	Guarino Giovanni (Cat.D) Collica M.Concetta (Cat.C) Cappello Francesco (Cat.C) Casamichiela M.Carmela (Cat.B) Corallo Claudio (Cat.B)	1921				NO	
							AGB3.4	Controllo documentazione amministrativa delle PRO LOCO ai fini della proposta alla Regione Siciliana di nuova iscrizione al relativo Albo Regionale.		Data ricevimento richiesta parere/ data determina parere	n. giorni	20	20	20	20	Guarino Giovanni (Cat.D) Collica M.Concetta (Cat.C)	/				NO	

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
							AGB3.5	Organizzazione e gestione del servizio web based (TURISTAT) di rilevazione e invio telematico ai fini ISTAT di dati relativi alla capacità ricettiva ed alla movimentazione turistica giornaliera delle strutture ricettive. Redazione ed invio ISTAT report mensile Mov/C e report annuale CTT/4. Diffusione informazioni e rapporti con l'Osservatorio Turistico regionale.		Definizione dei processi attivati	%	100	100%	100%	100%	Di Stefano G. (Cat. D); Martorana Marcello (Cat. B) La Terra Maria (Cat. B)	/				NO
Obiettivi trasversali																					
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni																					
7	01		AN.1	STRATEGICO		Garantire il rispetto delle scadenze assegnate dalla Segreteria Generale e dal Settore Finanziario nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	AN.1.1	Invio dati richiesti nei tempi indicati	6	Dati richiesti/dati inviati	%		100%	100%	100%	Distefano G. (Cat. D) Guarino Giovanni (Cat. D) Leggio Carolina (Cat. D) Nicita Maria Concetta (Cat. D) Cappelletto Francesco (Cat. C) Collica M. Concetta (Cat. C) Mezzasalma F. (Cat. C) Occhipinti Adriano (Cat. C) Laraffa Lucia (Cat. C) Malandrino A. (Cat. B) Piccitto E. (Cat. B) Casamichiela M Carmela (Cat. B) Corallo Claudio (Cat. B) La Terra Maria (Cat. B) Martorana Marcello (Cat. B) Bellina Alessandro (Cat. B) Merli Antonio (Cat. B) Canzonieri Elia (Cat. B)					
Obiettivi attuativi delle misure del PTPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																					
7	01		AO.1	STRATEGICO		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'Attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione. Adeguamento	6	Implementazione dati nel sistema	%		100%	100%	100%	Leggio Carolina (Cat. D)					
7	01		AO.2			Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1	Previsione, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali	6	Calendarizzazione e Organizzazione delle giornate di formazione dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte al personale.	SI/NO		100%	100%	100%	Dott. Falconieri Raffaele					
7	01		AO.3			Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AO.3.1	Organizzazione delle Giornate della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	6	Calendarizzazione e Organizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stakeholders	SI/NO		100%	100%	100%	Leggio Carolina (Cat. D)					
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																					
7	01		AP.1	STRATEGICO		Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Accertamento delle richieste effettuate agli stakeholders dai diversi servizi del Settore ed elaborazione di un documento con le eventuali proposte pervenute in merito alla prevenzione corruzione	6	Elaborazione documento	SI/NO		100%	100%	100%	Guarino Giovanni (Cat. D)					
7	01		AP.2			L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP.2.1	Proposta e programmazione, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale.	6	Organizzazione e calendarizzazione delle giornate di formazione dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale.	SI/NO		100%	100%	100%	Guarino Giovanni (Cat. D)					
7	01		AP.3			L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di	AP.3.1	Inserimento nel piano della performance delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	6	Verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Nicita (Cat. D) in sinergia con il dr. Guarino Giovanni (Cat. D)					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
						performance organizzativa che di performance individuale.		Applicazione delle misure previste dal PTPCT nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo	6	Rilievi da parte dell'organismo deputato al controllo	%		100%	100%	100%	Guarino Giovanni (Cat. D)					
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																					
7	01		AQ.2	STRATEGICO		Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	6	Verifica	SI/NO		100%	100%	100%	Distefano G. (Cat. D) Guarino Giovanni (Cat. D) Leggio Carolina (Cat. D) Nicita Maria Concetta (Cat. D)					
7	01		AO.4			Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente"	AO.4.1	Monitoraggio e aggiornamento	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO		100%	100%	100%	Distefano G. (Cat. D)					
Obiettivo privacy																					
7	01		AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	Nicita Maria Concetta (Cat. D)					
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi																					
7	01		AS.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine)	AS.1.1	A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente. Adeguamento.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	Distefano G. (Cat. D) Guarino Giovanni (Cat. D) Leggio Carolina (Cat. D) Nicita Maria Concetta (Cat. D) Cappelletto Francesco (Cat. C) Collica M. Concetta (Cat. C) Mezzasalma F. (Cat. C) Occhipinti Adriano (Cat. C) Laraffa Lucia (Cat. C) Malandrino A. (Cat. B) Piccitto E. (Cat. B) Casamichiel M Carmela (Cat. B) Corallo Claudio (Cat. B) La Terra Maria (Cat. B) Canzonieri Elia (Cat. B)					
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																					
07	01			STRATEGICO			AT1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	6	Adeguamento	SI/NO		100%			Il Dirigente					
07	01		AT.1			Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	6	Adeguamento	SI/NO		100%			IL Dirigente					
07	01						AT1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	6	Adeguamento	SI/NO		100%			Il dirigente					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
P.E.G. n. 20 - Staff Gabinetto Presidente - Segretario Generale: dott. Alberto D'Arrigo																					
	01		AA	STRATEGICO	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa; 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi; 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.			6													
20	01	11	AA.B1	EFFICACIA	Prevenzione della corruzione, trasparenza (servizio complementare inserito tra quelli dello STAFF SEGRETERIA GENERALE	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	AA B1.1	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore		Rispetto scadenza da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	100%	Responsabile unico del Settore: sig. Enrico Boncoraglio					NO
						Mappatura graduale dei processi		Processi mappati		%		25%	60%	100%	Responsabile unico del Settore: sig. Enrico Boncoraglio						NO
						Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	AA B1.2	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi		Aggiornamento effettuato	SI/NO	100%	100%	100%	Responsabile unico del Settore: sig. Enrico Boncoraglio						NO
20	01	11	AA.B2	EFFICACIA	Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente del Settore		AA B2.1	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore		Rispetto scadenza da P.T.T.I.	%	100%	100%	100%	Referente dello Staff per la trasparenza: sig. Enrico Boncoraglio						NO
20	01	11	AA C1	EFFICACIA	Corretta gestione dei flussi documentali, per la creazione dell'archivio storico dell'Ente OBBIETTIVO IN CAPO AL SETTORE 2)	Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AA C1.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti		Selezione degli atti di competenza del Gabinetto del Presidente da scartare e degli atti da archiviare.	Obiettivo definito come da progetto				Responsabile: S.ra Francesca Sampieri Altro personale: Enrico Boncoraglio Giovanni Raniolo, Antonella Firrinciel Vito Cifali						NO
20	01	11	AA B3	EFFICACIA	Collaborazione all'attività istituzionale del Presidente del libero Consorzio	Svolgimento delle attività per assicurare l'efficace realizzazione dei rapporti tra gli organi istituzionali e gli utenti interni ed esterni	AA B3.1	Attività di supporto e collaborazione con il Presidente coordinamento degli incontri.		Corretta gestione dell'agenda del Presidente	SI/NO	100%	100%	100%	Responsabile: S.ra Francesca Sampieri Altro personale: Giovanni Raniolo,	621/2 - 611/1,3,5,10					NO
20	01	11	AA B4	EFFICACIA	Provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente e relative procedure.	Attività amministrativa di raccordo tra il presidente e gli altri organi istituzionali	AA B4.1	Adempimenti amministrativi relativi all'attività del Presidente e dello Staff Gabinetto Presidente. Elaborazione Provvedimenti di esclusiva competenza del Presidente, relative procedure. Gestione attività per assicurare il mantenimento delle ordinarie dotazioni di supporto per le attività dell'Ufficio di ordinario uso e consumo. Acquisizione materiali di cancelleria, dotazioni strumentali attrezzature e supporti hardware e software finalizzate alla gestione informatica dell'ufficio. Acquisto pubblicazioni tecniche e/o giuridiche, abbonamenti a periodici, riviste, raccolte e simili.		Adempimenti richiesti / adempimenti realizzati	%	100%	100%	100%	Capo di Gabinetto Dr Giovanni Molè, Responsabile segreteria del Presidente S.ra Francesca Sampieri Altro personale: Dr.ssa Antonella Firrinciel	631-632					NO
20	01	11	AA B5	EFFICACIA	Ufficio stampa	Promozione dell'attività dell'Ente attraverso la pubblicazione periodica delle informazioni	AA B5.1	Pubblicazione SEMESTRALE della rivista di informazione "La Provincia di Ragusa"		Avvenuta pubblicazione in stampa	Numero pubblicazioni	2	2	2	Dr Giovanni Molè						NO
							AA B5.2	Pubblicazione MENSILE del periodico di informazione "Il Kalapino" con gli articoli contenenti l'elaborazione dei comunicati stampa, delle attività mensili dell'Ente, e delle ulteriori informazioni che l'Ente ritenesse opportuno rendere note ai cittadini.		Avvenuta pubblicazione on line	Numero pubblicazioni	6	12	12	Dr Giovanni Molè						NO
20	01	11	AA B6	EFFICACIA	Attività Comunicazione del sito internet istituzionale e social network dell'Ente	Efficacia nella diffusione delle attività dell'Ente e promozione del territorio, con cura della comunicazione istituzionale	AA B6.1	Numero dei comunicati stampa sul sito istituzionale		comunicati GG lavorativi		100	200	200	Dr Giovanni Molè						NO
							AA B6.2	Diffusione e notizie dell'attività svolta dall'Ente con comunicazioni mediante sito internet e social network		Numero dei comunicati stampa trasmessi alle testate giornalistiche	comunicati GG lavorativi	50	80	80	Dr Giovanni Molè						NO
							AA B6.3	Numero dei comunicati stampa su social network dell'Ente		comunicati GG lavorativi		150	200	200	Dr Giovanni Molè						NO
							AA B6.4	Cura e pubblicazione della rassegna stampa		Pubblicazione giornaliera on line	pubblicazioni GG lavorativi	255	255	251	Dr Giovanni Molè, Sig. Enrico Boncoraglio						NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamento Assegnato	Impegnato		
							AA B6.5	Organizzazione conferenze Stampe		Organizzazione conferenze stampe	es/anno		10	10	10	Capo di Gabinetto Dr Giovanni Molè,					
20	01	11	AA B7	EFFICIENZA	Gestione rappresentanza, attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente	Gestione rappresentanza, attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente	AA B7.1	Gestione rappresentanza, attività di relazione e promozione istituzionale dell'Ente. Organizzazione conferenze di servizio		Numero incontri e conferenze organizzate	anni di articoli che riguardano gli eventi organizzati		10	20	25	Capo di Gabinetto Dr Giovanni Molè, Responsabile segreteria del Presidente S.ra Francesca Sampieri					NO
Obiettivi trasversali																					
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni																					
20	01		AN.1	STRATEGICO		Garantire le scadenze assegnate dal Settore Finanziario e dalla Segreteria Generale nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo			6	Invio dati richiesti nei tempi indicati	Dati richiesti/dati inviati	%	100%	100%	100%	Francesca Sampieri Enrico Boncoraglio					NO
Obiettivi attuativi delle misure del TPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																					
20	01	11	AO.1	STRATEGICO		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'Attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione. Adeguamento	6	Implementazione dati nel sistema	%		100%	100%	100%	Tutti in relazione ai dati richiesti					NO
20	01	11	AO.2			Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1	A seguito della previsione, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, partecipazione di quelli incaricati di responsabilità procedurali	6	Totale responsabili dei procedimenti autorizzati/ personale che ha partecipato alle giornate formative	%		100%	100%	100%	Il Dirigente					NO
20	01	11	AO.3			Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AO.3.1	Su indicazione della Segreteria Generale Organizzazione della Giornata della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	6	Calendarizzazione e Organizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stockholders in sinergia con la Segreteria Generale	SI/NO		100%	100%	100%	Dr Giovanni Molè					NO
Ob. attuativi delle misure del TPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																					
20	01	11	AP.1	STRATEGICO		Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione		Individuazione e accertamento delle richieste effettuate agli stockholders dai diversi servizi dell'Ente e trasmissione della risposta alla Segreteria Generale	6	Elaborazione documento	SI/NO		100%	100%	100%	Dr Giovanni Molè S.ra Francesca Sampieri					NO
20	01	11	AP.2			L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		A seguito della previsione nell'ambito del piano di formazione dell'ente, di specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale partecipazione del personale incaricato.	6	Totale personale incaricato/ personale che ha partecipato alle giornate formative	SI/NO		100%	100%	100%	Il Dirigente					NO
20	01	11	AP.3			L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.		Inserire nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	6	Verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione	SI/NO					Sig. Enrico Boncoraglio					NO
20	01	11	AP.4			L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale.		Attenuare nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo l'applicazione delle misure previste dal TPCT	6	Rilievi da parte dell'organismo deputato al controllo	%					Sig. Enrico Boncoraglio					NO
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																					
20	01	11	AO.2	STRATEGICO		Raccolta delle proposte dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) revisionati in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AQ.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	6	Verifica	SI/NO		100%	100%	100%	Responsabile: S.ra Francesca Sampieri Altro personale: Dr.ssa Antonella Firrincieli					NO
20	01	11	AO.4			Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito 'Amministrazione Trasparente'	AO.4.1	Monitoraggio e aggiornamento	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti	SI/NO		100%	100%	100%	Sig. Enrico Boncoraglio					NO
Obiettivo privacy																					
20	01	11	AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	Responsabile: S.ra Francesca Sampieri Altro personale: Dr.ssa Antonella Firrincieli					NO

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato		
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi																					
20	01	11	AS.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determini)		A seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatizzato dei flussi documentali delle delibere e delle determinazioni di settore conseguente adeguamento.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	Tutti coloro che sono addetti all'elaborazione di delibere e determinazioni					NO
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																					
20	01			STRATEGICO	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	6	Adeguamento	SI/NO			100%			Il Dirigente					
20	01		AT.1			AT1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocazione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	6	Adeguamento	SI/NO				100%			IL Dirigente				
20	01					AT1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	6	Adeguamento	SI/NO				100%			Il dirigente				

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)									
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato											
P.E.G. n. 17 - Staff Segreteria Generale - Segretario Generale: dott. Alberto D'Arrigo																														
	01		AA	STRATEGICO	A. Il libero Consorzio comunale di Ragusa un Ente per il cittadino (accessibilità, trasparenza, partecipazione) Mission: Erogare servizi efficienti, efficaci e utili alla collettività Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese. 1) Legalità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa; 2) Multicanalità, innovazione tecnologica e informatica per un ampio e facile accesso ai servizi; 3) Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.				6																					
17	01	11	AA.B1	Efficacia	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA,	Prevenzione della corruzione, Coordinamento Anticorruzione dell'Ente (1.1)	AA.B1.1	Progettazione Elaborazione e Redazione PTPCT 2020/2022	Redazione ed elaborazione del PTPCT 2020/2022	SI/NO	SI	100%	100%	100%	U.O.1 sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Salvatore Massari															
							AA.B1.2	Programmazione e Organizzazione attività di formazione per il personale in merito alle problematiche dell'anticorruzione	Realizzazione dell'attività	SI/NO	SI	100%	100%	100%																
							AA.B1.3	Somministrazione delle schede ai singoli dirigenti responsabili di settore per la mappatura delle attività soggette a rischio anticorruzione, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT 2019/2021	Adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	SI/NO	SI	100%	100%	100%																
							17	01	11	AA.B1	Efficacia	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA,	Aggiornamento mappatura dei processi di cui al PTPC di competenza del Settore	AA.B1.2	Verifica aggiornamento dei processi nel P.T.C.P. di competenza del settore	Rispetto scadenza da P.T.P.C.	%	100%	100%	100%	0%	Responsabile unico dello Staff Segreteria Generale sig.ra Mariarosaria Schembari								NO
														AA.B1.3	Mappatura graduale dei processi	Processi mappati	%	0%	30%	60%	100%	Responsabile unico dello Staff Segreteria Generale sig.ra Mariarosaria Schembari								
															Verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione	Aggiornamento delle schede di gestione dei rischi	Aggiornamento effettuato	%	100%	100%	100%	0%	Responsabile unico dello Staff Segreteria Generale sig.ra Mariarosaria Schembari							NO
														Coordinamento attività riguardanti la trasparenza	Definizione di standard uniformi di pubblicazione per tutti i Settori automatizzati tramite l'applicativo informatico per la gestione degli atti amministrativi.	Avvio gestione pubblicazioni tramite applicativo	%	0%	100%	100%	100%	Referente del Settore per la trasparenza:								
Verifica ed aggiornamento della Tabella Master relativa ad Amministrazione Trasparente dello Staff di Segreteria U.O.C. 1.1 2	Aggiornamento e pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del settore	Pubblicazione dati concernenti l'organizzazione della Segreteria Generale.	%	100%	100%	100%	100%	Referente dello Staff di Segreteria per la trasparenza: sig.ra Mariarosaria Schembari Altro personale: Sig.ra Laura Aquila										NO												
17			AA.C1		Corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente. Lavori di sistemazione anche con modalità digitali e creazione archivio storico, utilizzando a supporto anche progetti obiettivi. Sistemazione archivio corrente e creazione dello storico.	AA.C1.1	Verifica e selezione dei documenti esistenti	Selezione degli atti di competenza della Segreteria Generale da scartare e degli atti da archiviare.	Obiettivo definito come da progetto						Responsabili dei Servizi															
17	01	11	AA.B2	CONTROLLI	Controllo di regolarità amministrativo successivo (1.1)	AA.B2.1	Redazione del rapporto semestrale sintetico e statistico da cui emergono le risultanze del controllo amministrativo successivo degli atti dell'Ente che tiene conto delle eventuali azioni correttive intraprese dai dirigenti.	Entro 60 gg. dalla scadenza del semestre	SI/NO	SI	100%	100%	100%	U.O.1 sig.ra Mariarosaria Schembari sig.ra Maria Concetta Di Rosa																
17	01	11				AA.B2.2	Verifica degli elementi di forma dell'atto e del contratto e sua conformità a Statuto e Regolamenti. Controllo per la corrispondenza dei singoli atti con gli atti programmatori dell'Ente.	Percentuale degli atti da estrarre e verifica prevista dal regolamento dei controlli interni	%	100%	100%	100%	100%	100%	U.O.1 Gruppo di lavoro: sig.ra Mariarosaria Schembari dr. Giuseppe di Giorgio															
17	01	02		CONTRATTI	Adempimenti relativi alla formalizzazione dei contratti in formato digitale come richiesto dal C.A.D. stipulati in forma di atto pubblico o scrittura privata. (1.2)	AA.B3.1	Consulenza ai settori nella predisposizione degli atti contrattuali in conformità alle indicazioni del C.A.D. registrazione contratti	Adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	SI/NO	SI	100%	100%	100%	U.O.1 Responsabile della registrazione dei contratti: dr. Salvatore Massari sostituito in caso di assenza temporanea sig. Rosario Leggio Altro personale: sig.ra Teresa Rosso	710															

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanzamento Assegnato	Impegnato			
17	01	08	AA.B3	Efficacia		Statistica: coordinamento delle attività relative alla compilazione dei questionari e delle rilevazioni legate al SISTAN. Rilevazione ed elaborazione statistica informatica dei dati in quanto Ente appartenente al Sistema statistico Nazionale su coordinamento ISTAT (1.2)	AA.B3.2	Rilevazioni statistiche inserite nel PSN: Elaborazione del Conto Annuale delle spese del Personale e Relazione allegata; Monitoraggio trimestrale delle spese del Personale; elaborazione dati statistici sulla viabilità in collaborazione con il Ministero delle Infrastrutture e trasporti - con il MEF relativamente ai costi sostenuti per le spese fuori MEPA - con il Ministero degli interni relativamente all'unità principale e le unità locali - con ISTAT su Interventi e servizi sociali dei Comuni. Collaborazioni con EUROSTAT		Rispetto delle scadenze stabilite dai richiedenti	SI/NO	SI	100%	100%	100%	U.O.1 Responsabile: sig.ra Aquila Laura						
	01	08					AA.B3.3	Rilevazione e Pubblicazione di dati statistici e delle tavole create sulle "Pillole di Statistica".		aggiornamento annuale	SI/NO	SI	100%	100%	100%	U.O.1 Responsabile : sig. Rosario Leggio						
17	01	11	AA.B4	Efficacia	SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL PRESIDENTE ALLA GIUNTA E ALL'ASSEMBLEA DEL LIBERO CONSORZIO	Gestione amministrativa degli organi di governo (Commissario Straordinario)	AA.B4.1	Attività istruttoria e verifica preliminare degli atti presidenziali.		attività istruttoria e verifica su tutti gli atti amministrativi adottati			100%	100%	100%	Responsabile unico dello Staff Segreteria Generale sig.ra Mariarosaria Schembari						
17	01	02					AA.B4.2	Assistenza agli organi dell'amministrazione adempimenti relativi alle istruttorie delle Autorità Giudiziarie , comunicazioni Anagrafe delle prestazioni.		% di adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	%	100%	100%	100%	100%	100%	U.O.1 Responsabile: sig.ra M. Concetta Di Rosa		621/2 623/2			
17	01	02					AA.B4.3	Gestione segreteria al nucleo di valutazione e al nucleo di controllo di gestione e strategico.		Attività realizzata nel rispetto dei termini	SI/NO	100%	100%	100%	100%	U.O.1 Responsabile: sig.ra Maria Concetta Di Rosa Sostituta, in caso di assenza temporanea: sig.ra Laura Aquila		686 752				
17	01	02					AA.B4.4	Adempimenti connessi all'organo di revisione. Bando e liquidazione compensi		Attività realizzata nel rispetto dei termini	SI/NO	100%	100%	100%	100%	U.O.1 sig.ra M. Concetta Di Rosa Ssig.ra Mariarosaria Schembari		625				
17	01	02					AA.B4.5	Raccolta e pubblicazione dati Organi istituzionali		Elaborazione dati ricevuti dall'Ufficio del Commissario Straordinario	SI/NO	NO	100%	100%	100%	U.O.1 dr. Massari Salvatore						
17	01	02	AA.B5	Efficacia		Tenuta, pubblicazione e gestione flusso deliberazioni e determinazioni di tutto l'Ente (1.3)	AA.B5.1	Raccordo con Presidenza e Dirigenti per riunioni Giunta e Consiglio, convocazioni Giunta e Consiglio, pubblicazione integrale delibere e determine sull'Albo Pretorio on-line. Protocollo determine commissariali e dirigenziali. Tenuta registri ed elenchi determine e delibere. Controllo di regolarità degli atti. Soddisfazione richiesta atti dall'interno e/o dall'esterno.		Adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.1 sig.ra Nunziata Iudice sig.ra Maria Grazia Cilia sig.ra Maria Ferlanti							
17	01	07	AA.B6	Efficacia		Ufficio Elettorale	AA.B6.1	Coordinamento ufficio elettorale		Adempimenti realizzati nel rispetto dei termini, se si realizza l'evento	SI/NO	100%	100%	100%	U.O.1 Responsabile : sig.ra Mariarosaria Schembari Altro personale: dr. Salvatore Massari sig.ra Teresa Rosso sig. Rosario Leggio							

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamen to Assegnato	Impegnato		
17	01	02	AA.B7	Efficacia	SUPPORTO ATTIVITA' DEL SEGRETARIO GENERALE	Supporto attività del Segretario Generale	AA.B7.1	Attività per assicurare il mantenimento delle ordinarie dotazioni di supporto per le attività dell'Ufficio di ordinario uso e consumo. Acquisizione materiali di cancelleria, dotazioni strumentali: attrezzature e supporti hardware e software finalizzate alla gestione informatica degli uffici. Acquisto pubblicazioni tecniche e/o giuridiche, abbonamenti a periodici, riviste, raccolte e simili.		Adempimenti realizzati nel rispetto dei termini	SI/NO	100%	100%	100%	100%	U.O.1 sig. Rosario Leggio	629 612/01 612/03 612/05 612/10 671/01 671/03 671/07 671/10 680 627 690				
17	01	02		Efficacia			AA.B7.2	Gestione segreteria comitato di coordinamento dei dirigenti.		Attività realizzata nel rispetto dei termini	SI/NO	100%	100%	100%	100%	U.O.1 Responsabile : sig.ra Laura Aquila					
	01		AB	STRATEGICO	<p>B. Risorse del L.C.C.</p> <p>Mission: Cogliere le opportunità per il miglioramento Dare soluzione ai problemi gestionali, economico-finanziari e patrimoniali dell'Ente. Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie al fine di garantire al territorio i servizi della "nuova Provincia". Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ente.</p> <p>1) Bilancio 2020/2022 azioni e misure di salvaguardia della qualità dei servizi nonostante l'esiguità delle risorse a disposizione;</p> <p>2) Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori;</p> <p>3) Recupero somme sanzioni amministrative, crediti Enti e da chi a vario titolo risulta debitor;</p> <p>4) Ottimizzare l'utilizzo delle risorse regionali, nazionali e comunitarie per raggiungere i target di spesa prefissati, effettuando un'azione di monitoraggio costante sulle risorse spese, anche finalizzata all'accelerazione della spesa;</p> <p>5) Applicazione Contratto Collettivo Integrativo anno 2019/2021 e adeguamento dei regolamenti connessi;</p> <p>6) Prevenzione e protezione per la sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>			10													
17	01	03		Efficacia		Pianificazione e programmazione: azione di coordinamento tra i settori. Redazione ed elaborazione del "DUP" dell'Ente 10.2	AB.B1.1	Elaborazione e redazione del "DUP" dell'Ente		Elaborazione e redazione del "DUP" dell'Ente	SI/NO	SI	100%	100%	100%	U.O. 2 Responsabile: Dr.ssa C. Patrizia Toro (in forza allo Staff per il 20%) sig. Rosario Leggio sig.ra Laura Aquila					
17	01	03	AB.B1	Efficacia	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E CICLO PERFORMANCE	Redazione ed elaborazione del Piano della Performance dell'Ente 10.2	AB.B1.2	Elaborazione Schemi, assistenza ai settori, redazione del documento finale che confluirà dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione nel PEG dell'Ente		Redazione ed Elaborazione del documento	SI/NO	SI	100%	100%	100%	U.O. 2 Responsabile: Dr.ssa C. Patrizia Toro (in forza allo Staff per il 20%) Altro personale: sig. Rosario Leggio sig.ra Laura Aquila					
17	01	03		Efficacia		Redazione ed elaborazione del P.E.G. dell'Ente (10.2)	AB.B1.3	Redazione ed Elaborazione del PEG dell'Ente dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione		Redazione ed Elaborazione del documento	SI/NO	SI	100%	100%	100%	U.O. 2 Responsabile: Dr.ssa C. Patrizia Toro (in forza allo Staff per il 20%) Altro personale: Sig. Rosario Leggio Sig.ra Laura Aquila					
17	01	03		Efficacia		Redazione Relazione al Piano di performance (10.2)	AB.B2.1	Redazione ed Elaborazione della Relazione al piano di Performance e successiva pubblicazione che avverrà a seguito della consegna della validazione da parte del Nucleo di Valutazione.		Redazione ed Elaborazione del documento	SI/NO	SI	100%	100%	100%	U.O. 2 Responsabile: Dr.ssa C. Patrizia Toro (in forza allo Staff per il 20%) Altro personale: sig. Rosario Leggio sig.ra Laura Aquila					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziamento Assegnato	Impegnato		
17	01	03	AB.B2	Efficacia	ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE	Redazione ed Elaborazione della Relazione al Rendiconto di Gestione (10.2)	AB.B2.2	Redazione ed Elaborazione della Relazione al Rendiconto di Gestione in collaborazione con il settore III che predispone tutti gli atti per l'approvazione finale. I report inviati dai Settori all'Unità operativa 2 vengono elaborati e inseriti nel documento finale solo dopo che il Nucleo di Controllo Strategico e di Gestione ha espresso il proprio parere su ogni singolo obiettivo.		Redazione ed Elaborazione del documento compatibilmente con l'osservanza dei termini di consegna delle relazioni da parte dei dirigenti responsabili dell'attività svolta e in relazione al Settore III che coordina e dirige i lavori per l'approvazione del Consuntivo	SI/NO	100%	100%	100%	100%	U.O. 2 Dr. ssa C. Patrizia Toro (in forza allo Staff per il 20%) Altro personale: sig. Rosario Leggio sig.ra Laura Aquila					
Obiettivi trasversali																					
Obiettivo sul rispetto dei tempi dei processi interni																					
17	01		AN.1	STRATEGICO		Garantire le scadenze assegnate dal Settore Finanziario nell'ambito delle fasi di pianificazione, programmazione e controllo	AN.1	Invio dati richiesti nei tempi indicati	6	Dati richiesti/dati inviati	%		100%	100%	100%	Tutti in relazione ai dati richiesti					
Obiettivi attuativi delle misure del PTPCT 2020 / 2022 in tema di Trasparenza																					
17	01		AO.1	STRATEGICO		Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente"	AO.1.1	A seguito dell'Attivazione di un flusso automatizzato di pubblicazione dei dati nella sezione. Adeguamento	6	Implementazione dati nel sistema	%		100%	100%	100%	Sig.ra Laura Aquila					
17	01		AO.2			Miglioramento della formazione del personale sui temi della trasparenza	AO.2.1	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte a tutto il personale, con particolare riferimento a quello incaricato di responsabilità procedurali	6	Organizzazione di attività formative dedicate al rispetto degli obblighi di trasparenza, rivolte al personale.	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari					
17	01		AO.3			Incrementare il livello di partecipazione dei cittadini sul tema della legalità e della trasparenza	AO.3.1	Organizzazione della Giornata della trasparenza, quale momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali: a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.	6	Calendariizzazione e Organizzazione e delle giornate dedicate al tema della trasparenza rivolte agli stockholders	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari					
Ob. attuativi delle misure del PTPCT 2020-22 in tema di prevenzione corruzione																					
17	01		AP.1	STRATEGICO		Il maggiore coinvolgimento della società civile rispetto alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	AP.1.1	Accertamento delle richieste effettuate agli stakeholders dai diversi servizi dell'Ente ed elaborazione di un documento con le eventuali proposte pervenute in merito alla prevenzione corruzione	6	Formulazione di valutazioni ed eventuali proposte ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T.	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari					
17	01		AP.2	STRATEGICO		L'incremento della formazione rivolta al personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	AP.2.2	Prevedere, nell'ambito del piano di formazione dell'ente, specifiche giornate formative dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale.	6	Organizzazione e calendariizzazione delle giornate di formazione dedicate al tema di prevenzione della corruzione rivolte a tutto il personale.	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari					
17			AP.3	STRATEGICO		L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed il sistema dei controlli interni e l'inserimento della strategia di prevenzione della corruzione, così come elaborata, nell'ambito del piano della performance con relativa declinazione in obiettivi sia di performance organizzativa che di performance individuale	AP.3.1	Inserire nel piano della performance le attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione		Verifica dell'inserimento delle attività esecutive degli obiettivi strategici del piano anticorruzione						Sig.ra Maria Rosaria Schembari					
17	01						AP.3.2	Attenuare nell'elaborazione dei provvedimenti oggetto di controllo l'applicazione delle misure previste dal PTPCT	6	Rilevi da parte dell'organismo deputato al controllo	%		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari					
Obiettivo in materia di revisione dei Regolamenti																					
17	01		AO.2	STRATEGICO		Raccolta delle proposte di revisione dei vigenti Regolamenti (corredate di proposta di delibera) da revisionare in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	AO.2.1	Verifica delle eventuali revisioni effettuate in un'ottica di semplificazione amministrativa e di accorpamento per materia/processo	6	Verifica	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari					
17	01		AO.4	STRATEGICO		Garantire l'aggiornamento tempestivo e regolare dei regolamenti pubblicati sul sito 'Amministrazione Trasparente'	AO.4.1	Monitoraggio e aggiornamento	6	Pubblicazione solo dei regolamenti vigenti/	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari					

Settore	Missione	Programma	Codice obiettivo	Categoria obiettivo	Descrizione servizio (previsto in deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n. 125/2018)	Descrizione Obiettivo (Performance)	codice attività	Azioni/Attività (PDO):	Peso	Indicatore	U.M.	Valore raggiunto 2019	Target atteso			Risorse umane		INDICATORI FINANZIARI			Carta dei Servizi e degli standard di qualità (SI/NO)	
													2020	2021	2022	Cognome e nome	Capitolo di bilancio	Stanziameto Assegnato	Impegnato			
Obiettivo privacy																						
17	01		AR.1	STRATEGICO		Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: adempimenti.	AR.1.1	Adeguamento alle disposizioni del R.P.D.	6	Adeguamento	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari sig.ra Laura Aquila						
Migliorare l'informatizzazione della struttura e dei processi																						
17	01		AS.1	STRATEGICO		Attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, con particolare riferimento al procedimento di adozione degli atti amministrativi (delibere e determine).	AS.1.1	Elaborazione di schemi uniformi per tipologia di atto amministrativo, finalizzata all'attivazione del processo di informatizzazione dei flussi documentali relativi all'adozione di Deliberazioni e Determinazioni	6	Sviluppo schemi uniformi	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari						
17	01		AS.1				AS.1.2	Attivazione del processo di informatizzazione tramite l'applicativo in uso presso l'Ente, per quanto riguarda la parte amministrativa e di organizzazione e coordinamento dell'attività dei Settori.	6	Effettiva attuazione	SI/NO		100%	100%	100%	Tutti i responsabili di procedimento						
17	01		AS.2				AS.2.1	Valutazione preliminare sulla possibilità di ricorrere all'utilizzo in sicurezza di software open source	6	Verifica preliminare	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari						
17	01		AS.2				AS.2.2	Attivazione software segnalazione whistleblower	6	Effettiva attuazione	SI/NO		100%	100%	100%	Sig.ra Maria Rosaria Schembari						
Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile																						
17	01		AT.1	STRATEGICO	Applicazione delle misure previste all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, in materia di lavoro agile	AT.1.1	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti individuano le attività che ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sui luoghi di lavoro, in relazione alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici, dei cittadini e delle imprese, connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali;	6	Adeguamento	SI/NO		100%				Il Dirigente						
17	01		AT.1			AT.1.2	In applicazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, i Dirigenti adeguano le misure in materia di lavoro agile di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del D.L. n. 18/2020, fino al 31.12.2020: - organizzando il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale; - introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza;	6	Adeguamento	SI/NO		100%				IL Dirigente						
17	01		AT.1			AT.1.3	Per le finalità di cui all'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, i Dirigenti monitorano gli ulteriori provvedimenti che saranno adottati per la gestione dell'emergenza da parte delle Autorità preposte per l'aggiornamento costante e tempestivo dei provvedimenti adottati per l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza e per l'organizzazione del lavoro agile negli Uffici.	6	Adeguamento	SI/NO		100%				Il dirigente						