



**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
(L.R. 15/2015)**

EX PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

PIANO DELLA PERFORMANCE

**PEG - PDO
2016 – 2018**

Allegato “A”

Proposta di Determinazione del Commissario Straordinario n del



Indice

Sezione 1 Presentazione del Piano

Premessa	5
L'Organizzazione dell'Ente	7

Sezione 2 Obiettivi Comuni di Area e di Settore

Direttori di Area	9
Direttori di Settore	10

Sezione 3 Obiettivi Strategici

Obiettivi strategici assegnati ai Direttori di Settore	13
--	----

Sezione 4 Obiettivi di Settore

Area 1 Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione, Attività Culturali e Sociali, Comunicazione	
Settore Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza, Cerimoniale...	17
Settore Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Pari Opportunità, Attività Culturali e Sportive	19
Settore Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione	21
Area 2 Finanziaria, Affari Generali e Provveditorato	
Settore Ragioneria Generale ed Economato	24
Settore Affari Generali e Provveditorato	27
Area 3 LL.PP., Ambiente, Programmazione, Attività Negoziale e Sviluppo del Territorio	
Settore Ambiente e Territorio, Infrastrutture Stradali, Attività Negoziale, Protezione Civile	30
Settore Edilizia Scolastica	34
Settore Sviluppo, Promozione Turistica del Territorio ed Attività Economiche e Produttive, Politiche Comunitarie	42



Posizioni in Staff Segretario/Direzione Generale

Segretario/Direttore Generale	45
Area P.O. Risorse Umane Innovazione Tecnologica	46
Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso	49
Avvocatura	51
Formazione	53
Ufficio Direzione ed Organizzazione - Nucleo di Valutazione	55

Posizioni in Staff al Commissario Straordinario

Capo di Gabinetto	58
Polizia Provinciale	60



Sezione 1



Presentazione del Piano



Premessa

La Provincia di Agrigento, come tutte le Province, sta attraversando un profondo momento di cambiamento e di evoluzione che avviato con la legge regionale 4 agosto 2015, n. 15, prosegue nell'anno in corso con la legge regionale 1 aprile 2016, n. 5 con la quale, a seguito degli emendamenti richiesti dal governo nazionale, la riforma in Sicilia è stata adeguata alla legge 56/2014 (cd. Legge Delrio).

Il Piano della Performance 2016 del Libero Consorzio Comunale di Agrigento ex Provincia Regionale di Agrigento, se da un lato, rappresenta, la naturale prosecuzione del percorso iniziato con il precedente Piano di cui mantiene l'impianto metodologico, d'altro lato, riflette le modifiche apportate all'assetto organizzativo dell'Ente finalizzate ad accrescere l'efficacia strategica di talune funzioni fondamentali.

Anche nell'anno 2016, come negli anni precedenti, il PEG viene approvato quasi alla fine dell'anno di riferimento.

Tale ritardo è dovuto alla dilazionata approvazione del bilancio, alla incertezza istituzionale e, soprattutto, sul fronte economico e finanziario, ai tagli imposti alle risorse delle province che hanno messo in crisi l'Ente, che si è visto mancare i finanziamenti necessari a garantire finanche la funzionalità dei servizi essenziali (Scuole, Viabilità, Assistenza disabili).

L'Ente è stato impegnato con i propri referenti, Segretario, Dirigenti e Funzionari, in continue interlocuzioni con gli organi regionali, al fine di giungere a soluzioni idonee per scongiurare possibili conflitti sociali determinati dalla difficoltà di garantire i servizi essenziali.

Per garantire la funzionalità della struttura, a fronte della perdurante inadeguatezza delle risorse a disposizione, al fine di evitare disservizi e intempestività degli interventi, sono stati approvati, come di seguito riportati, i documenti di programmazione della gestione annuale con assegnazione di obiettivi alle strutture organizzative, non strettamente collegati con le risorse finanziarie del bilancio di competenza.

Con determinazione del Commissario Straordinario n. 1 del 20.01.2016, in relazione al periodo transitorio che va dal 01-01-2016 all'avvenuta esecutività del bilancio e del PEG i Dirigenti sono stati autorizzati ad adottare atti di gestione relativi ad attività istituzionali connesse a funzioni e compiti che il Libero Consorzio Comunale ex Provincia deve obbligatoriamente svolgere o avente carattere ordinario, nel rispetto del PEG 2015.

Con Determinazione del Commissario Straordinario n.2 del 20.01.2016 "Piano della Performance PEG - PDO anni 2015 - 2017. Obiettivi pluriennali.", al fine di assicurare un corretto sviluppo dell'attività gestionale, nonché al fine di ancorare la valutazione delle prestazioni lavorative al perseguimento dei progetti ed obiettivi fissati, nelle more dell'approvazione del Bilancio e del conseguente PEG, è stato disposto che continuino ad essere perseguiti nell'anno 2016 gli obiettivi classificati come pluriennali nel Piano della Performance PEG -PDO Anni 2015-2017.

Con Determinazione del Commissario Straordinario n.57 del 06.05.2016 "Integrazione Piano della Performance PEG - PDO anni 2015 - 2017.", al fine di meglio esplicitare in termini di obiettivi le misure dell'approvato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018, è stato integrato il Piano della Performance PEG -PDO Anni 2015-2017 con assegnazione di obiettivi operativi comuni a tutti i settori ed alle posizioni organizzative di staff al segretario/direttore generale e agli organi d'indirizzo politico.



Con nota del Commissario Straordinario prot. n.18320 del 05.08.2016 sono stati assegnati al Segretario/Direttore Generale gli obiettivi per l'anno 2016, in coerenza con il ruolo definito dalla legge e dallo specifico contesto dell'Ente.

Il presente **Piano della performance** che costituisce parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione, viene redatto secondo le disposizioni del Testo unico enti locali, che prende spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 ed ai sensi dell'art. 12 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Piano è strutturato in Obiettivi Comuni assegnati ai Direttori di Area e di Settore, Obiettivi Strategici e Obiettivi Gestionali di Settore ed è composto da schede descrittive distinte per settori, ognuna delle quali contenente l'indicazione dei responsabili, degli obiettivi, risultati attesi ed indicatori e le risorse umane.

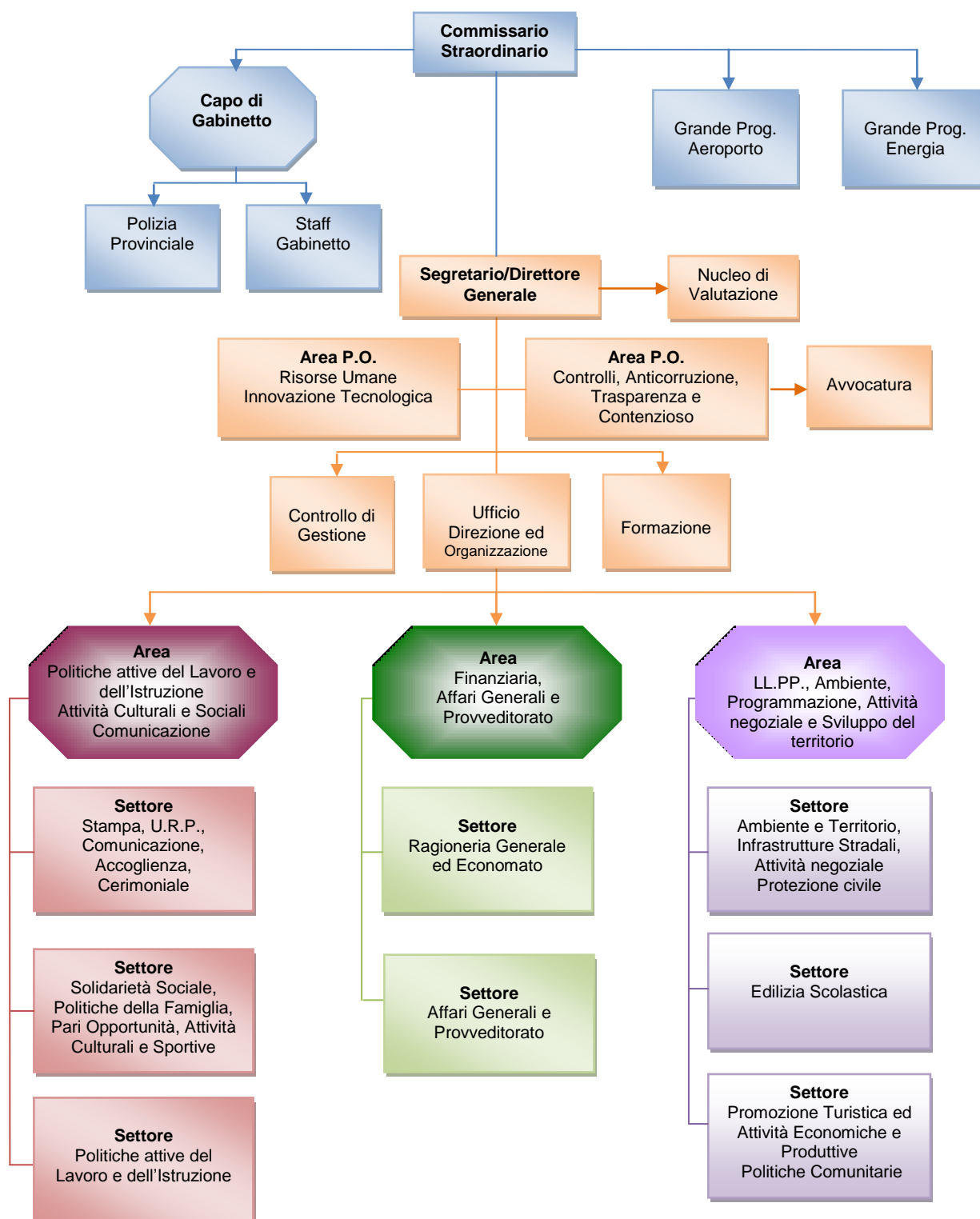
Il PDO è direttamente collegato al PEG che definisce l'allocazione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie per attuare il Piano.

A fronte degli obblighi imposti dal D.Lgs. 33/13 e s.m. e dalla Legge 190/12, vengono riproposti anche nel corrente anno tanto l'obiettivo strategico in tema di anticorruzione, che l'obiettivo in tema di trasparenza, al fine di garantire la produzione e l'aggiornamento tempestivo e regolare del flusso di informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione trasparente".



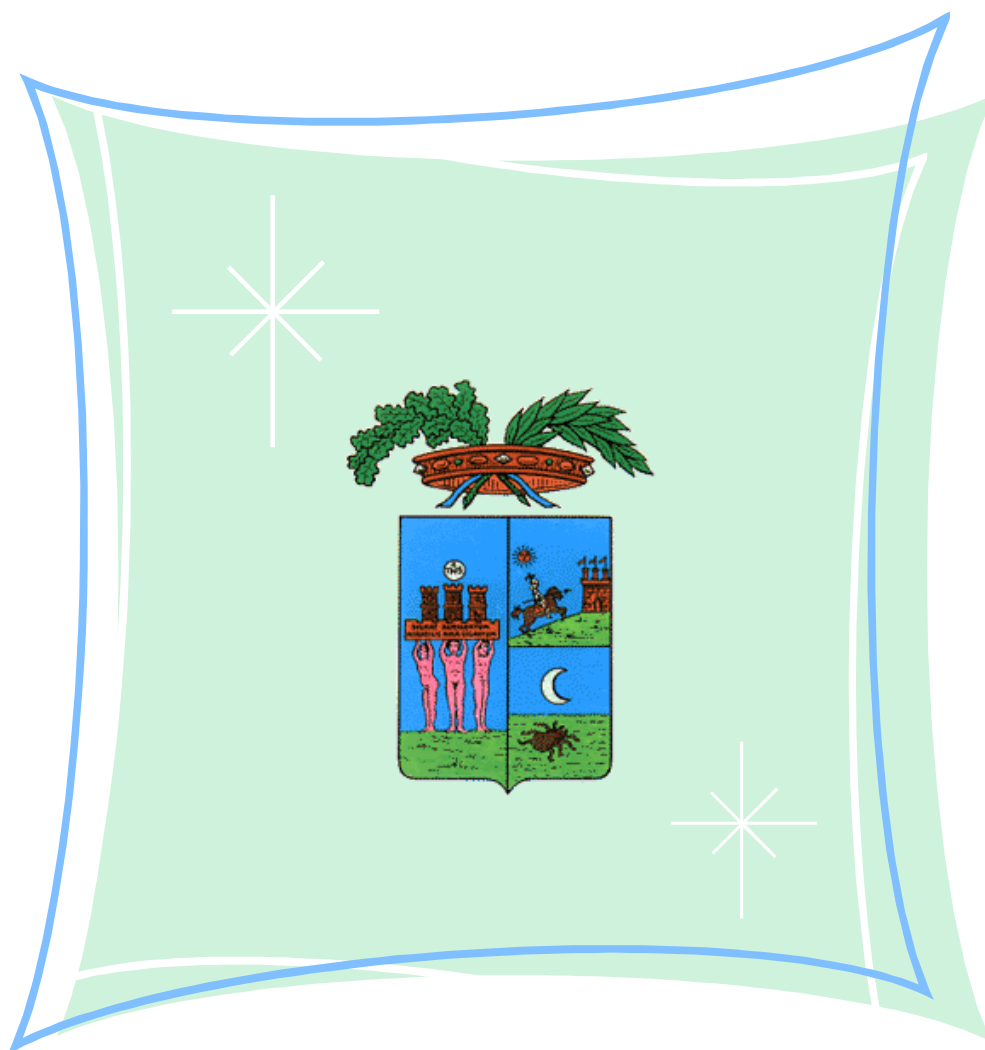
L'organizzazione dell'Ente

L'Ente è caratterizzato da una macrostruttura organizzativa costituita da 3 Aree, e da 8 Settori, secondo l'organigramma di seguito indicato:





Sezione 2



Obiettivi Comuni di Area e di Settore



Direttori di Area

Descrizione: Obiettivi comuni assegnati ai Direttori di Area

RISULTATI ATTESI	Coordinamento dell'attività gestionale e strategica svolta dai Direttori di Settore appartenenti all'Area di riferimento
------------------	--

INDICATORI	Raggiunto
	Non Raggiunto

n	Obiettivo	Peso
1	Curare la gestione dell'Area attraverso: 1)Contenimento della spesa 2) razionalizzazione orari. Relazionare in sede di stato di avanzamento obiettivi sui provvedimenti adottati	5%
2	Trasmettere entro il 15.11 gli elenchi dei residui attivi e passivi sui quali i Direttori dei Settori appartenenti all'Area hanno effettuato la revisione, al Direttore del Settore Ragioneria Generale (pluriennale)	
3	Predisporre , entro 30 giorni dal ricevimento degli organigramma dei settori appartenenti all'Area, l'organigramma d'Area, previo parere del Segretario/Direttore Generale, inviandone copia al Presidente, Segretario/Direttore Generale, al Direttore del Settore Risorse Umane.	
4	Adottare apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità l'Area in materia di gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata	5%
5	Verificare a campione, il rispetto direttive impartite dal Segretario/Direttore Generale e dal Direttore d'Area. Relazionare in sede di stato di avanzamento obiettivi	5%
6	Assicurare l'attuazione delle norme di riforma della P.A. all'interno dell'Area	
7	Trasmettere entro il 30.06 il piano di ferie dell'anno del personale dei settori appartenenti all'Area all'ufficio personale, al Segretario/Direttore Generale garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)	
8	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 05.08 le proposte di bilancio dei settori appartenenti all'Area.	5%
9	Predisporre l'attivazione, per l'intera Area, entro il 30.10 di apposito progetto per la sponsorizzazione da parte di privati della fornitura e/o finanziamento di servizi e/o attività d'istituto nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta	
10	Relazionare al Segretario/Direttore Generale ed alla P.O. formazione, entro il 05.12, sulle esigenze formative emerse all'interno dell'Area	
11	Svolgere attività di coordinamento tra i diversi servizi dell'Area promuovendo il miglioramento della comunicazione interna ed esterna	
12	Assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici di Settore	5%



Direttori di Settore

Descrizione: Obiettivi comuni assegnati ai Direttori di Settore

RISULTATI ATTESI	Uniformare l'attività gestionale svolta dai singoli Settori
------------------	---

INDICATORI	Temporale
	Data di realizzazione

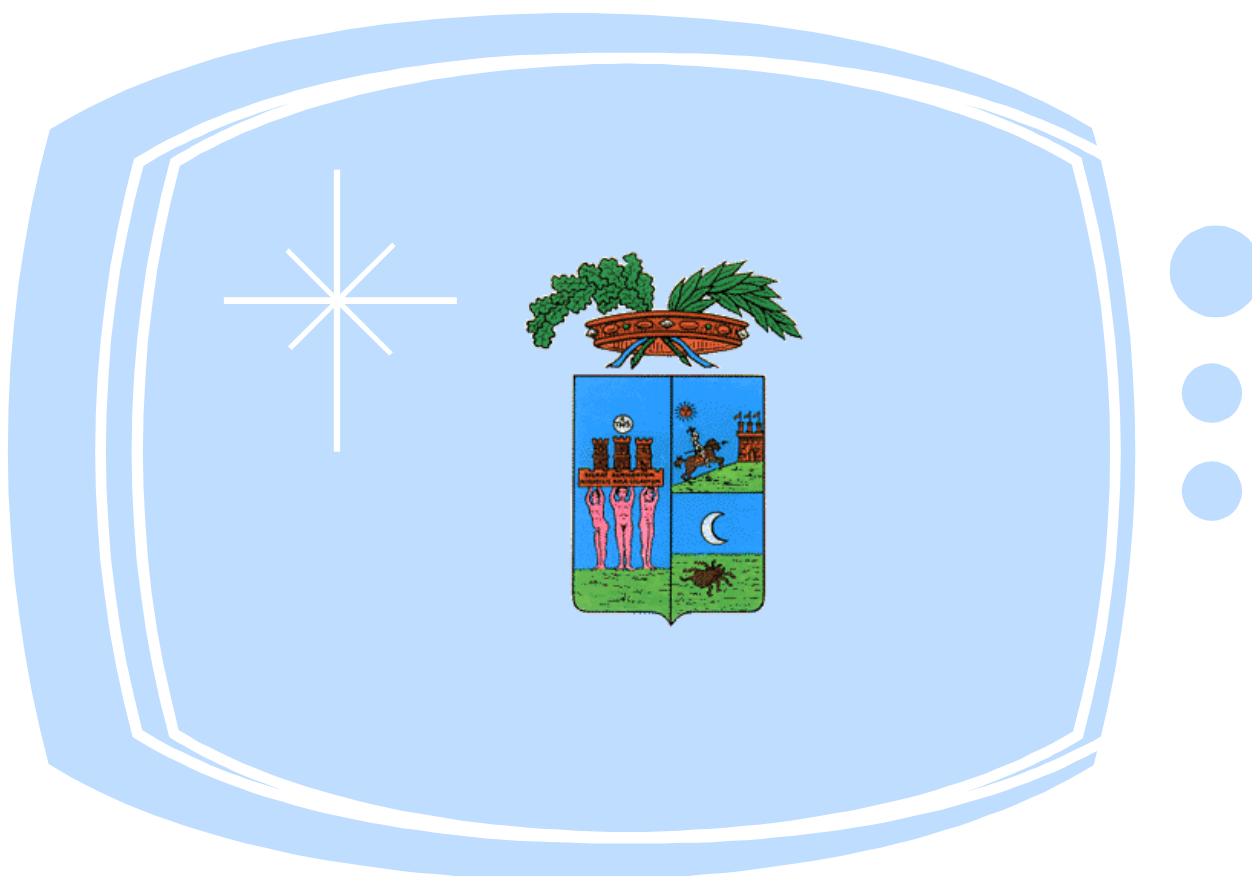
n	Obiettivo	Peso
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (pluriennale)	
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.09 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)	
3	Predisporre la relazione al rendiconto della gestione entro il 28.02 da trasmettere al Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)	
4	Effettuare entro il 30.10 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)	
5	Relazionare al Direttore di Area, entro il 30.11, sulle esigenze formative del settore, con indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente	
6	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Direttore di Area, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)	
7	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)	
8	Porre in essere entro il 28.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi alla liquidazione del trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%
9	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 31.03 di ogni anno, gli obiettivi assegnati ai dipendenti (pluriennale)	5%
10	Porre in essere entro il 28.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al sistema di valutazione permanente dei dipendenti relativi all'anno precedente (pluriennale)	
11	Disporre entro il 31.03 le modalità di utilizzo delle somme assegnate al settore a titolo di salario accessorio per l'anno in corso (pluriennale)	
12	Provvedere costantemente all'aggiornamento della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.	



13	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area	
14	Attivarsi , affinché, prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)	
15	Effettuare , entro il 31.01 di ogni anno, il piano di ricognizione delle risorse umane assegnate e contestuale dichiarazione in termini di esubero o di congruità delle stesse. La relativa dichiarazione va trasmessa al Direttore del Settore Risorse Umane e Innovazione Tecnologica (pluriennale)	
16	Ridurre , stante l'attuale processo di informatizzazione dell'Ente, la quantità di carta utilizzata dal Settore (rapporto quantità carta utilizzata anno precedente e quella utilizzata nell'anno)	10%



Sezione 3



Obiettivi Strategici



Obiettivi strategici assegnati ai Direttori di Settore

Descrizione: Piano per la prevenzione della corruzione

RISULTATI ATTESI	Ridurre il rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'organizzazione dell'Ente
INDICATORI	Monitoraggio e report dei tempi procedurali
	Rispetto e regolarità delle procedure
	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
PESO	5%

Fase	Descrizione attività
1	Applicare le misure previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" approvato giusta Determinazione del Commissario Straordinario n. 7 del 28/01/2016
2	Perseguire gli obiettivi di cui alla determinazione del Commissario Straordinario n. 57 del 06.05.2016 "Integrazione Piano della Performance PEG-PDO anni 2015-2017"
3	Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Relazionare semestralmente entro il 31/07 ed il 31/10 al R.P.C. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso, specificando: a) i procedimenti conclusi oltre i tempi previsti e le relative cause di scostamento b) i procedimenti al di fuori degli standard procedurali c) i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. (pluriennale)
4	Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Relazionare semestralmente entro il 31/07 ed il 31/10 al R.P.C. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso, specificando: I rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti, titolari di p.o., i responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte in detti procedimenti. (pluriennale)



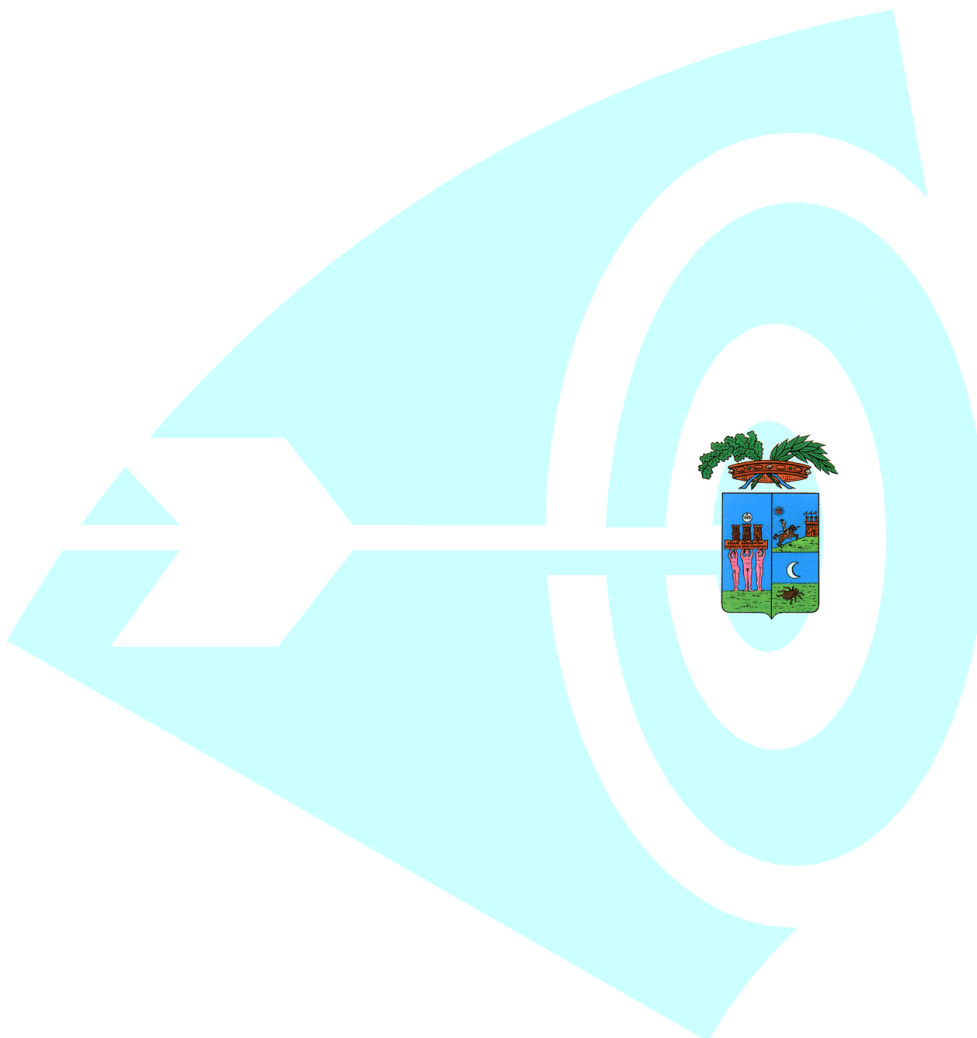
Descrizione: Piano Triennale della Trasparenza, adeguamento ed attuazione

RISULTATI ATTESI	Attuazione del piano aggiornato per il periodo di competenza
INDICATORI	Documento redatto ed attivato
	Adempimenti obblighi di trasparenza specifici dei vari settori
PESO	5%

Fase	Descrizione attività
1	Adeguamento del “Piano Triennale della Trasparenza” alla normativa anticorruzione e controlli interni. Relazionare semestralmente entro il 15/07 ed il 15/01 all’ufficio Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso (pluriennale)
2	Attuazione del Piano per le parti di competenza dei vari settori, nel rispetto dei tempi previsti e delle modalità individuate nello stesso piano
3	Monitorare e produrre report periodici semestrali entro il 15/07 ed il 15/01 all’ufficio Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso sullo stato di attuazione del Piano (pluriennale)



Sezione 4



Obiettivi di Settore



AREA 1
POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E DELL'ISTRUZIONE
ATTIVITA' CULTURALI E SOCIALI
COMUNICAZIONE

Direttore d'Area : Dott.ssa Amelia Scibetta



Area 1

Settore: Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza e Cerimoniale

Responsabile: Dott. Ignazio Gennaro

Competenze:

Coordinamento e controllo della comunicazione interna ed esterna dell'Ente - Relazioni con il pubblico - Accoglienza - Cerimoniale - Convegni e manifestazione - Biblioteca - Orto Botanico - Beni Culturali ed Ambientali (ex art. 27 comma 1 lett. a L.R. 15/2015 e s.m.)

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10102 Partecipazione e Decentramento
Centro di Costo n. 30101 Biblioteca
Centro di Costo n. 10503 Giardino Botanico

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	6
Istruttore Amm.vo	C	9
Informatico	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	31
Operatore Attività Servizi	A	6

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	20

Unità Assegnate Totale **77**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza e Cerimoniale

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Gestire la comunicazione istituzionale sia interna che esterna dell'Ente, conferenze stampa, Agenzie di stampa della provincia	
2	Curare la stampa del periodico "Nuove Ipotesi" in conformità alle direttive del Commissario Straordinario	
3	Promuovere l'immagine dell'Amministrazione mediante la produzione di opuscoli, carta dei servizi, inserzioni pubblicitarie, spot, articoli su stampa nazionale, pagine televideo, cartellonistica e insegne, numero verde	
4	Rilevare entro il 30.06 ed il 31.12 la qualità dei servizi resi dal Libero Consorzio attraverso indagini di customer satisfaction tramite le URP distaccate (pluriennale)	5%
5	Raccogliere le segnalazioni ed i reclami dell'utenza da trasmettere ai servizi competenti	
6	Curare il cerimoniale e la rappresentanza assicurando l'organizzazione di cerimonie, convegni e altre manifestazioni	
7	Aggiornare entro il 31.10 la pubblicazione "Carta dei Servizi"	
8	Aggiornare entro il 31.10 il "Bilancio Sociale" e provvedere alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale	
9	Redigere entro il 31.10 un "Piano per la Comunicazione" da sottoporre all'approvazione della Giunta Provinciale	
10	Attivare , entro il 31.10, in biblioteca uno o più collegamenti on line	
11	Valorizzare , entro il 31.10, le pubblicazioni di interesse storico, artistico e culturale	
12	Incrementare l'ascolto dei cittadini/utenti anche attraverso la promozione di nuovi eventi informativi	5%
13	Avviare il procedimento per il censimento dei beni culturali rientranti nell'ambito del Libero Consorzio Comunale di Agrigento	
14	Porre in essere iniziative per la valorizzazione e fruizione dei beni culturali ed ambientali	
15	Provvedere alla manutenzione ordinaria ed alla gestione e fruizione del Giardino Botanico, anche attuando forme di collaborazione con Enti pubblici e soggetti privati	



Area 1

Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della famiglia, Pari Opportunità, Attività Culturali e Sportive

Responsabile: Dott.ssa Amelia Scibetta

Competenze:

Sostegno ai soggetti diversamente abili - sostegno agli immigrati ed emigrati - politiche della famiglia, pari opportunità, gestione fondi di rappresentanza, cultura, spettacolo e promozione sportiva.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 80201 Servizi Sociali
Centro di Costo n. 40102 Cultura e Spettacolo
Centro di Costo n. 40201 Promozione Sportiva

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Servizi Sociali	D3	1
Psicologo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	2
Assistente Sociale	D	1
Istruttore Amm.vo	C	4
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	2
Operatore Attività Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	5
Operaio	B	4

Unità Assegnate Totale **21**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Pari Opportunità, Attività culturali e sportive

Obiettivi assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Rimodulazione, entro il 31/10 dei servizi resi in favore dei disabili gravi che frequentano scuole superiori	5%
2	Attività di verifica e controllo dei servizi attuati con il sistema di gestione dell'accreditamento per l'anno scolastico 2015/2016 (avvio delle procedure entro il 31/12)	5%
3	Aggiornamento del Registro provinciale degli enti accreditati per gli anni scolastici 2015/2016 (avvio delle procedure entro il 31/10)	
4	Promozione della cultura di integrazione scolastica degli studenti disabili tramite supporto tecnico alle famiglie oltre che alle scuole	
5	Promuovere la cultura delle pari opportunità attraverso l'attività del Comitato Unico di Garanzia	
6	Promuovere al meglio la gestione del palazzetto dello sport di Racalmuto secondo gli indirizzi di programmazione e le vigenti normative anche di settore	
7	Attivare forme di collaborazione con enti e/o istituzioni pubbliche al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi essenziali di competenza	



Area 1

Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Responsabile: Dott.ssa Teresa Deleo

Competenze:

scuole medie superiori di 2° grado, Istituti Musicali, Consorzio Universitario, Orientamento e Formazione Professionale, Politiche Giovanili, Politiche Attive del Lavoro

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 20101 Istruzione Secondaria
Centro di Costo n. 20301 Formazione Professionale
Centro di Costo n. 20302 Altri Servizi Inerenti l'Istruzione
Centro di Costo n. 90302 Politiche Attive del Lavoro

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	5
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	2
Operatore attività di Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	5

Unità Assegnate Totale **15**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 1 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Curare la gestione amministrativa delle scuole medie superiori di 2° grado tramite una costante attività di controllo e consulenza ed eventuale recupero crediti	
2	Provvedere all'approvazione delle graduatorie ed alla relativa liquidazione delle borse di studio ex L.62/2000 agli studenti di famiglie meno abbienti residenti nel territorio della provincia	5%
3	Gestire il trasporto scolastico degli alunni diversamente abili in tutto il territorio provinciale	
4	Aggiornare trimestralmente, e di concerto con il Responsabile della gestione del sito istituzionale, la sezione web dedicata all'area tematica delle Politiche giovanili e/o della pubblica istruzione	
5	Predisporre idonee iniziative volte alla razionalizzazione delle spese di funzionamento erogate alle scuole di competenza tramite una costante attività di controllo	
6	Promuovere ogni iniziativa volta ad assicurare una migliore razionalizzazione della rete scolastica e/o istituzione di nuovi indirizzi di studio secondo le particolari esigenze del territorio	
7	Provvedere alla gestione dei contratti di locazione/comodato degli immobili destinati ad uso scolastico	5%
8	Organizzare entro il 31/12 almeno due incontri formativi sui temi della legalità e dell'etica in collaborazione con istituti scolastici	



AREA 2

FINANZIARIA AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

Direttore d'Area : Dott. Fortunato Fabrizio Caruana



Area 2

Settore: Ragioneria Generale ed Economato

Responsabile: Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Competenze:

Finanze, Bilancio, Gestione Corrente, Gestione degli aspetti finanziari delle partecipate, Economato.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10301 Gestione Bilancio Corrente
Centro di Costo n. 10302 Bilancio e Rendiconto
Centro di Costo n. 10303 Provveditorato ed Economato
Centro di Costo n. 10105 Gabinetto del Presidente

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Contabile	D3	8
Istruttore Amm.vo	C	2
Istruttore Contabile	C	4
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	13
Operatore attività di Servizi	A	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	2

Unità Assegnate Totale **34**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale ed Economato

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Curare il coordinamento, la vigilanza e il controllo dell'attività finanziaria dell'Ente	
2	Assicurare il coordinamento e la verifica delle procedure del settore con particolare riferimento alla predisposizione dei documenti programmatici dell'Ente, gestione entrate e prestiti, adempimenti fiscali e previdenziali	
3	Monitorare, attraverso verifiche trimestrali ed eventuali aggiustamenti, il patto di stabilità, provvedendo alle relative trasmissioni, entro i termini previsti per legge, alla Ragioneria Generale dello Stato	
4	Attenersi alla scadenza prevista dalla legge e dal Regolamento di Contabilità in materia di conto consuntivo	
5	Attenersi alla scadenza prevista dalla legge e dal Regolamento di Contabilità in materia di bilancio di previsione	
6	Curare l'iter riguardante la contrazione dei mutui previsti in bilancio e l'utilizzo delle eventuali anticipazioni di tesoreria	
7	Curare gli adempimenti di natura contributiva e fiscale (UNICO, CUD, 770) sostituto d'imposta (IVA, IRAP, INPS) attenendosi alle scadenze previste dalla legge	
8	Provvedere, per l'aspetto statistico economico, al monitoraggio delle partecipazioni societarie	
9	Collaborare con altri servizi in relazione all'attività di predisposizione di atti e documenti aventi implicazioni finanziarie	
10	Provvedere alla redazione ed ultimazione dei mandati di pagamento entro tempi brevi dal concretizzarsi dell'obbligazione giuridicamente perfezionata e dalle verifiche previste dalla legge. Rispettare al riguardo le seguenti scadenze che costituiscono il limite massimo: liquidazioni relative al salario accessorio al personale pervenuti entro il 6 del mese entro il 27; per i rimanenti pagamenti in media entro e non oltre 10 gg. dal ricevimento del provvedimento di liquidazione	
11	Redigere, entro il termine di cui al vigente regolamento di contabilità, sulla base delle relazioni dei Dirigenti proposta di cui all'art.193 del D.lgs 267/2000	
12	Consentire ai dipendenti che ne fanno richiesta di fruire dell'assistenza fiscale diretta con assolvimento degli obblighi fiscali nei termini di legge	
13	Predisporre previa concertazione con il Commissario Straordinario la proposta in materia tributaria nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge	



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale ed Economato

14	Trasmettere , entro il 20.01 di ogni anno, ai dirigenti responsabili dei settori, gli elenchi dei residui attivi e passivi, al fine di consentire la revisione ordinaria degli stessi. (Pluriennale)	5%
15	Predisporre la proposta di prelievo del fondo di riserva entro 10 gg. dalla richiesta del Dirigente vistata dal Commissario Straordinario	
16	Predisporre , previa direttiva commissariale, entro il 30.11 proposta da sottoporre al Commissario Straordinario ed al Direttore Generale per l'estinzione anticipata dei mutui	
17	Provvedere al rilascio dei visti e dei pareri di regolarità contabile nel rispetto dei tempi previsti dal vigente regolamento (gg. 10 dalla ricezione dell'atto)	
18	Inviare , al Direttore del Settore Affari Generali e Segreteria Generale il documento, in formato digitale, del Bilancio e del Rendiconto	
19	Attivarsi , affinché prima della scadenza di contratti di somministrazione, di pertinenza dell'Ente vengano preventivamente poste in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio	
20	Curare la tenuta del Registro Unico delle Fatture nel rispetto della vigente normativa	5%
21	Provvedere al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento e dal D.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e conformemente alle esigenze degli uffici	



Area 2

Settore: Affari Generali e Provveditorato

Responsabile: **Dott. Giovanni Butticè**

Competenze:

Affari generali - Ufficio di segreteria generale - Organi monocratici e collegiali - Ufficio statistica - Archivio - Approvvigionamenti, Autoparco, Inventari beni mobili.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10201 Segreteria Generale
Centro di Costo n. 10303 Provveditorato ed Economato
Centro di Costo n. 10103 Presidente Giunta e Giunta Provinciale
Centro di Costo n. 10104 Presidente Consiglio e Consiglio Provinciale

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	2
Funzionario Amm.vo	D	4
Istruttore Amm.vo	C	6
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	16
Autista	B	7
Operatore Informatico	B	2
Operatore attività di Servizi	A	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	11

Unità Assegnate Totale **54**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 2 - Settore: Affari Generali e provveditorato

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Curare di concerto con l'unità organizzativa Innovazione Tecnologica l'attività archivistica di supporto e il coordinamento delle strutture archivistiche decentrate con riferimento alle procedure informatizzate di protocollazione della posta	5%
2	Proseguire con il supporto del Settore Innovazione tecnologica la procedura relativa all'archiviazione ottica della corrispondenza rendendo operativa l'informatizzazione digitale di almeno il 50% della documentazione	5%
3	Svolgere attività di supporto nella semplificazione del procedimento di accesso agli atti anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici	
4	Curare l'attività di supporto agli organi monocratici o collegiali	
5	Adempiere , nei termini di legge, a quanto previsto in materia di pubblicità della situazione patrimoniale ai sensi della L.R. 15.11.1982 n.128 e successive modifiche e integrazioni e in riferimento a quant'altro previsto in materia. (pluriennale)	
6	Provvedere , entro il 28/02/2014, alla catalogazione, nei modi e nelle forme di legge, dell'archivio storico e corrente provinciale, utilizzando gli strumenti ritenuti più opportuni al fine del perseguimento dell'obiettivo <i>de quo</i>	
7	Provvedere alla stampa del documento del Bilancio e del Rendiconto trasmesso dalla Ragioneria Generale e garantirne la relativa pubblicità	



AREA 3
LL.PP., AMBIENTE, PROGRAMMAZIONE, ATTIVITA'
NEGOZIALE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Direttore d'Area : Dott. Fortunato Fabrizio Caruana



Area 3

**Settore: Ambiente e Territorio, Infrastrutture Stradali, Attività
Negoziale, Protezione Civile**

Responsabile: Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Competenze:

Ambiente, Assetto del territorio, Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, S.I.T., Protezione Civile, Manutenzione, Gestione e Costruzione della viabilità di competenza dell'Ente, Attività di progettazione e Programmazione, Gare, Contratti, Concessioni ed Espropriazioni, Grande Progetto Energia.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10502 Servizio Prevenzione e sicurezza
Centro di Costo n. 10902 Contratti, Gare e Concessioni
Centro di Costo n. 70101 Assetto del Territorio - SIT
Centro di Costo n. 70201 Tutela e Valorizzazione Ambientale
Centro di Costo n. 70801 Protezione Civile
Centro di Costo n. 60104 Viabilità
Centro di Costo n. 60103 Espropriazioni

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	10
Funzionario Esperto Contabile	D3	1
Ingegnere	D3	3
Geologo	D3	2
Agronomo	D3	1
Architetto	D3	2
Funzionario Amm.vo	D	9
Funzionario Tecnico	D	11
Funzionario Contabile	D	1
Istruttore Amm.vo	C	13
Istruttore Contabile	C	4
Perito Chimico	C	1
Istruttore Culturale	C	1
Istruttore Tecnico	C	9
Capo cantoniere	C	20
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	7



Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Infrastrutture stradali, Attività Negoziale, Protezione Civile

Assistente Lavori	B3	4
Addetto Servizi Amm.vi	B	27
Autista	B	1
Cantoniere	B	50
Elettromeccanico	B	1
Operatore Tecnico Prof.le	B	3
Elettricista	B	1
Redattore ordinario	B	1
Operatore Attività Servizi	A	4

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Tecnico	D	2
Istruttore Amm.vo	C	3
Istruttore Tecnico	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	17
Cantoniere	B	4
Operatore Tecnico Prof.le	B	3
Operaio	B	1

Unità Assegnate Totale **218**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate
(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie
(vedi allegato)



Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Infrastrutture stradali, Attività Negoziale, Protezione Civile

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Curare gli adempimenti relativi alle procedure previste dalle leggi vigenti in materia di rifiuti, acqua, suolo e aria	
2	Effettuare i necessari controlli tecnico-amministrativi sulle attività provviste di autorizzazione ambientale alle emissioni in atmosfera compatibilmente con le risorse umane e finanziarie assegnate	
3	Attuare convenzione con ASP per sorveglianza sanitaria, visite specialistiche dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria e per servizi di disinfestazione e derattizzazione luoghi di lavoro	
4	Promuovere la valorizzazione del territorio e dell'ambiente compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate	
5	Definire entro i tempi fissati con il Regolamento sul procedimento amministrativo le pratiche relative alle istanze di autorizzazione	
6	Garantire , avvalendosi, ove necessario, del corpo di Polizia Provinciale, il monitoraggio del territorio diretto al controllo ambientale sia per quanto riguarda i rifiuti, con particolare riferimento a quelli speciali, che l'inquinamento.	
7	Collaborare con soggetti esterni, istituzionali e non, per quanto concerne le attività di informazione, formazione e programmazione riguardanti l'educazione ambientale	
8	Predisporre e programmare , compatibilmente con le risorse finanziarie, interventi di ammodernamento e potenziamento della viabilità secondaria, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strade provinciali di competenza al fine di assicurare la funzionalità, la fruibilità e la sicurezza della viabilità stradale	
9	Realizzare entro i tempi prescritti gli adempimenti previsti nell'elenco annuale delle OO.PP. compatibilmente con i tempi di acquisizione delle risorse finanziarie	
10	Realizzare gli interventi di manutenzione per i quali si ravvisa l'urgenza e la pericolosità per l'incolumità entro 30 giorni dalla segnalazione compatibilmente ai vincoli di natura finanziaria e alla normativa in vigore	
11	Effettuare entro il 30.11 una ricognizione dello stato delle opere con redazione di apposite schede sullo stato di avanzamento dei lavori sulla scorta del modello allegato alla relazione previsionale e programmatica e dei dati forniti dal Settore Ragioneria Generale	



Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Infrastrutture stradali, Attività Negoziale, Protezione Civile

12	Migliorare il servizio di manutenzione stradale attraverso le squadre di pronto intervento costituite da cantonieri provinciali fornendo loro quanto necessario per l'immediato ripristino delle condizioni minime di sicurezza stradale	5%
13	Gestione del volontariato di Protezione Civile operante nel territorio provinciale:	
14	Attività di supporto ai comuni nelle pianificazioni di Protezione Civile.	
15	Realizzazione di specifici momenti formativi rivolti ai numerosi soggetti istituzionali che operano nel complesso sistema della protezione civile.	
16	Accertamento passi carrai abusivi e posizionamento geografico degli stessi sul S.I.T. provinciale	
17	Provvedere alla redazione e pubblicazione di tutti i bandi ed avvisi di gara e di aggiudicazione dell'Ente	
18	Curare la gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica	
19	Provvedere agli adempimenti successivi alla chiusura delle operazioni di gara consistenti nella segnalazione all'autorità giudiziaria, escussione della garanzia provvisoria e applicazione delle eventuali sanzioni previste dal Patto d'Integrità	
20	Supportare il Segretario Generale nell'attività rogatoria, curando con ampio potere gestionale e di responsabilità, tutti gli adempimenti preliminari e successivi al rogito, quali: calcolo dell'ammontare dei diritti spettanti, gestione degli stessi (verifica, riscossione, etc.), adempimenti fiscali (bolli e quant'altro previsto per legge), registrazione ed altri adempimenti consequenziali al rogito dei contratti in forma di atto pubblico amministrativo.	
21	Provvedere agli adempimenti derivanti dalla Determinazione Commissariale n.3 del 20/01/2015, modificata con det. 100 del 29/07/2015, che istituisce il servizio di Centrale di Committenza per i Comuni, fornendo consulenza e collaborazione ai Comuni convenzionati, pubblicando bandi e avvisi, curando la gestione e l'esperienza delle procedure di gara, anche come componenti delle commissioni.	
22	Predisposizione Regolamento sul Codice dei Contratti entro 30 giorni dall'emanazione delle linee guida da parte dell'A.N.A.C.	
23	Curare la gestione dell'iter procedurale delle concessioni, provvedendo all'istruttoria dei relativi atti entro i tempi previsti dal regolamento dell'Ente in vigore dal 1 gennaio 2011	5%
24	Effettuare la verifica dello stato dei pagamenti circa le autorizzazioni concesse, ed attivare le procedure per il recupero delle somme dovute entro il 31.12	
25	Adempimenti connessi al procedimento amministrativo di espropriazione	
26	Effettuare le necessarie verifiche sui progetti degli impianti di produzione di energia alimentati da fonti rinnovabili (RES-Renewable Energy Sources) presentati al fine di ottenere l'"Autorizzazione Unica" per la costruzione e l'esercizio (art. 12 del D.lgs. n. 387/03)	
27	Predisposizione di modelli (schede conoscitive) miranti all'acquisizione dei dati necessari per la ricognizione degli stabili di proprietà dell'Ente al fine di individuare interventi migliorativi da un punto di vista energetico	
28	Predisposizione , entro il 31.12, del regolamento in materia dei controlli sugli impianti termici in condivisione con le nove province secondo il percorso individuato dall'Assessorato Regionale Energia	



Area 3

Settore: Edilizia Scolastica

Responsabile: Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Competenze:

Manutenzione gestione e costruzione dell'edilizia scolastica, sportiva e provinciale, Patrimonio (ivi compresi i rapporti contrattuali attivi e passivi), Inventario beni immobili, Gestione Albo Professionisti di fiducia dell'Ente, Grande Progetto Aeroporto.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10501 Patrimonio e manutenzione immobili
Centro di Costo n. 20102 Edilizia Scolastica
Centro di Costo n. 40202 Edilizia Sportiva

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Ingegnere	D3	1
Architetto	D3	4
Funzionario Amm.vo	D	1
Funzionario Tecnico	D	7
Istruttore Amm.vo	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	4
Elettromeccanico	B	1
Elettricista	B	1
Operatore Tecnico Prof. le	B	1
Operatore Attività Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Tecnico	C	1
Operatore Tecnico Prof.le	B	12
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Unità Assegnate Totale **36**



Area 3 - Settore: Edilizia Scolastica

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

Edilizia Scolastica

ISTITUTO		UBICAZIONE E numero di aule normali
1	ITG BRUNELLESCHI SEDE E NICOLO' GALLO	AGRIGENTO 61
	ITG BRUNELLESCHI PALESTRA	
	ITG BRUNELLESCHI AUDITORIUM	
	ITG BRUNELLESCHI ALL.CUSTODE	
2	LICEO CLASSICO. EMPEDOCLE	AGRIGENTO 17
	LICEO CLASSICO EMPEDOCLE PALESTRA	
3	ITC SCIASCIA E GINNASIO	AGRIGENTO 35
	ITC SCIASCIA PALESTRA	
4	IST. MAG. POLITI	AGRIGENTO 21
5	LICEO SCIENT.. LEONARDO	AGRIGENTO 44
6	ITC FODERA'	AGRIGENTO 48
	ITC FODERA' PALESTRA	
	ITC FODERA' AUDITORIUM	
7	IPIA FERMI	AGRIGENTO 33
	IPIA FERMI PALESTRA	
	IPIA FERMI AUDIRORIUM	
8	IPC N. GALLO	ARAGONA 5
9	LICEO PIRANDELLO	BIVONA 25
	LICEO PIRANDELLO PALESTRA	
10	LICEO M.T.CALCUTTA	CAMMARATA 13
	LICEO M.T.CALCUTTA PALESTRA	
11	LICEO SC. SCIASCIA AMPLIAMENTO	CANICATTI' 10



ISTITUTO		UBICAZIONE E numero di aule normali
12	ITCG. G. GALILEI	CANICATTI' 41
	ITCG. G. GALILEI PALESTRA	
13	LICEO CL. U. FOSCOLO	CANICATTI' 23
	LICEO CL. U. FOSCOLO PALESTRA	
14	IPIA ARCHIMEDE	CASTELTERMINI 10
15	LICEO SC.M.T.CALCUTTA	CASTELTERMINI 11
	LICEO SC.M.T.CALCUTTA PALESTRA	
16	IPIA MARCONI	FAVARA 36
17	IST. MAG. M.L.KING	FAVARA 30
	IST. MAG. M.L.KING PALESTRA	
18	LICEO SC. MAJORANA	LAMPEDUSA 11
19	ITG CURELLA	LICATA 20
	ITG CURELLA PALESTRA	
20	IPIA FERMI	LICATA A.7/LAB.7
21	ITC RE CAPRIATA	LICATA 38
	ITC RE CAPRIATA PALESTRA	
22	LICEO CL. LINARES	LICATA 24
	LICEO CL. LINARES PAL.	
23	ITC G. ZAPPA	NARO 10
	ITC G. ZAPPA PALESTRA	



ISTITUTO		UBICAZIONE E numero di aule normali
24	LICEO SC. ODIERNA	PALMA DI MONTECHIARO 25
	LICEO SC. ODIERNA PALESTRA	
	LICEO SC. ODIERNA ALL.CUSTODE	
25	IPC N.GALLO E ITC SCIASCIA	PORTO EMPEDOCLE 26
	IPC N.GALLO PALESTRA	
26	IPIA MARCONI	RACALMUTO 11
27	ITCG GIOVANNI XXIII	RIBERA 26
	ITCG GIOVANNI XXIII PALESTRA	
28	IST MAG. F. CRISPI SUCC.	RIBERA 14
29	IST MAG. F. CRISPI	RIBERA 19
	IST MAG. F. CRISPI PALESTRA	
30	LICEO MAG. SAETTA LIV.	RAVANUSA 13
31	IPSSAR MOLINARI tonnara	SCIACCA
32	I.TA. C.A. VETRANO E IPSSAR MOLINARI	SCIACCA 31
	I.TA. C.A. VETRANO E IPSSAR MOLINARI PALESTRA	
	I.TA. C.A. VETRANO E IPSSAR MOLINARI AUDITORIUM	
33	IST. D'ARTE BONACHIA	SCIACCA A.11/LAB.16



ISTITUTO		UBICAZIONE E numero di aule normali
	IST. D'ARTE BONACHIA PALESTRA	
34	LICEO CLASSICO FAZELLO	SCIACCA 20
	LICEO CL FAZELLO PALESTRA	
35	IPIAM CORPO CENTRALE	SCIACCA 19
	IPIAM LABORATORI	3
	IPIAM ALL.CUSTODE	
36	IPC FRISCIA	SCIACCA 27
	IPC FRISCIA PALESTRA	
37	LICEO SCIENTIFICO FERMI	SCIACCA 36
38	LICEO SCIENTIFICO M.T.CALCUTTA	S.STEFANO QUISQUINA 14
	EDIFICI SCOLASTICI IN LOCAZIONE	

Edilizia Sportiva

IMMOBILE		UBICAZIONE
1	CAMPO DI TIRO A PIATTELLO NON UTILIZZABILE	GROTTE C/DA FIRRIO
	TERRENO E FABBRICATO	
2	PALAZZETTO DELLO SPORT	RACALMUTO C/DA BOVO
3	PISCINA	CAMMARATA C/DA BALATELLE



Patrimonio		
	IMMOBILE	UBICAZIONE
1	QUESTURA	AGRIGENTO P.ZZA VITT.EMANUELE
	SEDE CENTRALE E PREFETTURA	
	CASERMA DI CARABINIERI	
2	UFFICI PROVINCIA	AGRIGENTO VIA ESSENETO
3	CASA DELLA SPERANZA	AGRIGENTO VIALE DELLA VITTORIA
4	UFFICI E MAGAZZINI GIARDINO BOT. - PUBBLICA ISTRUZIONE	AGRIGENTO VIA DEMETRA
5	UFFICI CONCESSIONI AGRICOLTURA ECC.	AGRIGENTO VIALE DELLA VITTORIA
6	ARCHIVIO STORICO	AGRIGENTO VIA ESSENETO
7	APEA	AGRIGENTO VIA CRISPI
8	UFFICIO TECNICO E PROVV. AGLI STUDI	AGRIGENTO VIALE DELLA VITTORIA
9	NON UTILIZZATO	ALESSANDRIA DELLA ROCCA VIA VETURIA
10	PRIMO RIFUGIO	CAMMARATA C/DA CADDEDDI
11	VILLETTA	CASTROFILIPPO PIAZZA RINALDI
12	NON UTILIZZATO	CIANCIANA LARGO CONVENTO
13	NON UTILIZZATO	COMITINI VIA MASANIELLO
14	UFFICI COMUNALI	LICATA PIAZZA GONDAR
15	CASERMA DEI CARABINIERI	RAFFADALI P.ZA SAN ANTONIO
16	UFFICI PROVINCIALI	AGRIGENTO VIA ACRONE
17	UFFICI PROVINCIALI	AGRIGENTO VIA DANTE (PALAZZO MAJORINI - EX LICEO SCIENTIFICO)
18	SEDE URP	LICATA



IMMOBILE		UBICAZIONE
19	SEDE URP	CAMMARATA
20	CASA ALBERGO PER ANZIANI NON UTILIZZATA	RIBERA C/DA PALAZZELLO
21	IN PARTE SEDE U.R.P. RIMANENTE NON UTILIZZATO	SCIACCA CORSO VITT. EMANUELE E VIA SAN DOMENICO
22	CASE CANTONIERE	STRADE PROVINCIALI

Elenco Risorse Finanziarie
(vedi allegato)



Area 3 - Settore: Edilizia Scolastica

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Curare l'aggiornamento dell'anagrafe edilizia scolastica provinciale	
2	Assicurare la manutenzione del patrimonio edilizio scolastico esistente compatibilmente con le somme assegnate	
3	Programmare e realizzare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, nuove strutture scolastiche necessarie a garantire le condizioni minime di igiene e di sicurezza negli istituti scolastici secondari	
4	Assicurare la manutenzione del patrimonio edilizio sportivo esistente compatibilmente con le somme assegnate	
	Programmare ed effettuare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, una campagna di indagini diagnostiche dei solai e dei controsoffitti degli edifici scolastici	
5	Curare la gestione immobiliare del patrimonio dell'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie rivolgendo la propria attività agli aspetti manutentivi, attraverso interventi per la messa a norma, ai sensi del D.Lgs. 81/08	5%
6	Provvedere al monitoraggio semestrale dei contratti di locazione attivi e passivi degli immobili non destinati ad uso scolastico, procedendo al recupero crediti	
7	Curare al gestione delle utenze e dei tributi sul patrimonio	
8	Provvedere, entro il 31.01.2017, agli aggiornamenti inventariali del patrimonio immobiliare dell'Ente, individuando il soggetto responsabile, in collaborazione con il Settore Ragioneria Generale	5%
9	Predisporre il "parere unico" dell'Ente sulle richieste di costruzione ed esercizio degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, per il rilascio da parte dell'Assessorato all'Energia dell' "Autorizzazione Unica" (art 12 del D. Lgs. n. 387103).	
10	Predisporre le schede conoscitive miranti all'acquisizione dei dati necessari per un monitoraggio energetico degli stabili di proprietà dell'Ente al fine di redigere gli Attestati di Prestazione Energetica (APE)	
11	Predisporre il bilancio energetico dell'ente relativamente ai consumi specifici annui di fonti primarie di energia e comunicazione annuale (entro il 30 aprile) al Ministero dello Sviluppo Economico (L. 10/91)	
12	Predisporre il regolamento in materia dei controlli sugli impianti termici in condivisione con le ex Province Siciliane compatibilmente con la risoluzione delle problematiche gestionali del CITE già segnalate all'Assessorato Regionale Energia.	



Area 3

Settore: Sviluppo, Promozione Turistica del Territorio ed Attività Economiche e Produttive, Politiche Comunitarie

Responsabile: Dott. Achille Contino

Competenze:

Sviluppo turistico, Competenze soppresse AAPIT, Attività economiche e produttive (Agricoltura - Artigianato - Pesca - Commercio - Industria - Trasporti), Politiche Comunitarie e di sviluppo locale

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 40101 Turismo
Centro di Costo n. 50101 Trasporti pubblici e Autoscuole
Centro di Costo n. 90102 Agricoltura
Centro di Costo n. 90201 Industria, commercio e artigianato
Centro di Costo n. 90202 Politiche comunitarie e di sviluppo locale

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	3
Comunicatore	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	2
Funzionario Tecnico	D	1
Assistente Sociale	D	1
Istruttore Amm.vo	C	7
Istruttore Contabile	C	1
Istruttore Culturale	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	8
Operatore attività di Servizi	A	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Architetto	D3	1
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	3

Unità Assegnate Totale **34**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 3 - Settore: Sviluppo, Promozione Turistica del territorio ed Attività Economiche e Produttive, Politiche Comunitarie

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Continuare le iniziative atte alla verifica ed i controlli delle strutture ricettive autorizzate sul territorio provinciale al fine di elevare la qualità dell'offerta ed un migliore monitoraggio delle strutture ospitali. Avviare attività di controllo sulle strutture abusive in collaborazione con i Comuni e gli altri soggetti pubblici.	5%
2	Organizzare corsi di formazione per gli enti pubblici e gli operatori privati al fine di migliorare la gestione amministrativa inerente le strutture ricettive.	
3	Continuare le funzioni amministrative relative al ricevimento e controllo prezzi delle strutture ricettive ed aggiornamento continuo della Banca Dati per il conferimento delle informazioni alla Regione Sicilia. Aggiornare l'albo provinciale delle associazioni Pro Loco	
4	Assicurare il servizio statistiche del turismo in linea con l'attività attualmente svolta a livello regionale.	
5	Avviare ed attuare , nei limiti dello stanziamento del bilancio, il Piano di Comunicazione Turistica 2016: punti informazione, produzione guide/depliant per l'informazione e la promozione turistica e relativa distribuzione/diffusione del materiale prodotto presso strutture ricettive, punti di informazione, agenzie ed operatori turistici locali e nazionali.	
6	Implementare e aggiornare costantemente il nuovo sito internet sul turismo ed avvio del SIMT	
7	Avviare un'attività di monitoraggio sull'utilizzo delle acque interne al fine di approvare un piano di utilizzo per una migliore regolamentazione	
8	Attività di promozione e rilancio dell'immagine complessiva della Provincia attraverso il brand del Marchio D'Area " Agrigento terra di storia, natura ed enogastronomia"; esercitare le funzioni amministrative per l'accoglimento delle richieste di adesione al Marchio di Area; distribuzione del materiale illustrativo sul territorio per la diffusione del marchio d'area, i suoi prodotti e i suoi servizi	
9	Coordinare i punti di informazione turistica presso le sedi Infopoint individuati dall'Ente e gestire i rapporti con Enti, Società ed Associazioni che operano nell'ambito del turismo	
10	Promuovere l'artigianato locale e i prodotti agricoli secondo le direttive specificatamente impartite dall'Amministrazione	
11	Migliorare l'efficienza dell'ufficio trasporti riducendo i tempi di esito delle procedure amministrative	
12	Curare la ricerca di finanziamenti comunitari e/o nazionali e/o regionale acquisibili per lo sviluppo socio-economico della Provincia, anche attraverso il cofinanziamento e/o il ricorso a consulenze esterne, fornendo supporto ai settori interessati cui rimane affidata l'attività gestionale, con particolare riferimento alle fasi di monitoraggio e rendicontazione	5%
13	Curare le azioni e le attività inerenti il progetto "Rete Siti UNESCO": valorizzazione e fruizione del Patrimonio Unesco Valle dei Templi	



POSIZIONI IN STAFF

SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Segretario/Direttore Generale : Dott. Giuseppe Vella



Staff Segretario/Direttore Generale

Segretario/Direttore Generale

Dott. Giuseppe Vella

Obiettivi Assegnati con nota del Commissario Straordinario prot. n.18320 del 05.08.2016:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale
------------------	-------------------------

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Predisporre Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: adeguamento, monitoraggio ed integrazione con il Piano della Performance (Pluriennale)	30%
2	Svolgere , in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il necessario coordinamento delle attività intersettoriali per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Pluriennale)	30%
3	Coordinare l'aggiornamento dei Dirigenti attraverso la predisposizione di direttive e/o circolari esplicative sulle disposizioni legislative di interesse per l'Ente (Pluriennale)	20%
4	Curare il coordinamento dell'aggiornamento ed attuazione del Piano formativo del personale (Pluriennale)	20%

(La valutazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi avverrà ai fini e nei modi e nelle forme previste dall'art.42 del CCNL e dalla disciplina all'uopo vigente nell'Ente)



Staff Segretario/Direttore Generale

Area P.O.: Risorse Umane ed Innovazione Tecnologica

Responsabile: Dott. Aldo Cipolla

Competenze:

Gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente e dei servizi esternalizzati con l'esclusione dell'emissione dei mandati di pagamento - Assunzioni - Organizzazione del personale - Innovazione Tecnologica ivi compresa la telefonia fissa e mobile.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10202 Personale ed Organizzazione

Centro di Costo n. 90301 Personale Precario

Centro di Costo n. 10903 Servizi Informatici

Centro di Costo n. 20103 Istituti Musicali

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	5
Funzionario Esperto Informatico	D3	2
Istruttore Amm.vo	C	8
Informatico	C	7
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	5
Operatore Grafico Internet	B	3
Operatore attività di Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	13

Unità Assegnate Totale **48**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Segretario/Direttore Generale - Area P.O.: Risorse Umane, Innovazione Tecnologica

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Titolare di Area P.O.
------------------	---

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Procedere alla costituzione del fondo del salario accessorio del personale dirigente e non, dell'anno successivo, entro il 31.12 (pluriennale)	
2	Porre in essere, entro il 31.01, bozza di ripartizione del fondo dell'anno successivo e sottoporla al Segretario/Direttore Generale (pluriennale)	
3	Proporre al segretario/direttore generale, entro il 31.01 la ripartizione del fondo di lavoro straordinario ai diversi settori (pluriennale)	5%
4	Provvedere sulla base delle direttive del Segretario/Direttore Generale alla razionale distribuzione delle risorse umane all'interno dei vari settori.	
5	Assegnare ai Settori entro quindici giorni dalla data di sottoscrizione del contratto decentrato, le somme relative al Salario Accessorio per l'anno corrente (pluriennale)	
6	Curare la gestione di tutti gli istituti giuridici ed economici relativi al rapporto di impiego dei dipendenti	
7	Redigere entro il 30.11 e relativamente all'anno successivo, proposta del piano annuale e triennale delle assunzioni di concerto con il Segretario/Direttore Generale ed il Commissario Straordinario	
8	Effettuare entro il 30/11 una ricognizione del personale in servizio, ai sensi della legge n.183/2011 al fine di rilevare l'eventuale sussistenza di situazioni di sovrannumero o, comunque, di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente	
9	Provvedere all'esecuzione del programma occupazionale	
10	Relazionale entro il 31.12 sul rispetto delle regole sulla presenza/assenza sul luogo di lavoro del personale dipendente e sui differenti modi di gestione della problematica da parte dei dirigenti.	
11	Curare i rapporti con l'ISSM "Toscanini" in relazione alla convenzione in atto tra le due amministrazioni	
12	Curare la puntuale e tempestiva applicazione dei diversi e nuovi CCNL relativi alle diverse categorie di personale (non dirigenti, dirigenti, Segretario Generale, giornalisti)	
13	Provvedere , tempestivamente, alla trasmissione all'Ufficio Provinciale del lavoro del prospetto informativo disabili previsto dall'art. 9 della L 68/99 conformemente alla normativa vigente	
14	Provvedere alla compilazione del Conto Annuale e alla successiva trasmissione alla Ragioneria dello Stato, entro il 31.05. Provvedere, entro i termini di legge, alla compilazione ed invio alla Ragioneria dello Stato dei conti trimestrali	



Staff Segretario/Direttore Generale - Area P.O.: Risorse Umane, Innovazione Tecnologica

15	Provvedere alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica - Anagrafe della prestazione entro il 30 giugno dei relativi agli incarichi conferiti o autorizzati	
16	Trasmettere entro il 30.06 relazione sull'attività svolta dall'Ufficio ispettivo nell'anno precedente ed individuare a campione entro il 31.10 personale per l'indagine ispettiva	
17	Effettuare indagine annuale sul benessere organizzativo	
18	Provvedere alla ricognizione della situazione previdenziale di ciascun dipendente e predisporre relazione sul numero dei collocamenti a riposo nel lungo periodo (3, 5, 7, 10 anni)	
19	Porre in atto, tempestivamente, tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti sul sito internet dell'Ente, adeguando, allo scopo e secondo necessità, l'organizzazione della struttura preposta al coordinamento del sito.	
20	Curare gli adempimenti relativi al "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità"	
21	Curare e definire entro il 31.12 il progetto relativo alla digitalizzazione dei fascicoli del personale a tempo determinato	
22	Provvedere ad implementare i fascicoli digitali del personale, inserendo gli atti relativi alla formazione.	
23	Assicurare , attraverso l'attività di supporto agli utenti dell'ente, assistenza nell'utilizzo degli applicativi e manutenzione del parco attrezzature informatiche	
24	Effettuare attività di supporto all'utilizzo del "Protocollo Informatico" e del nuovo applicativo "SFERA" sulla gestione degli atti monocratici	
25	Porre in essere atti per la rilevazione di dati sull'uso della posta elettronica da parte dei dipendenti.	
26	Verificare la regolare utilizzazione delle procedure informatiche attraverso la formulazione di un piano di assistenza personalizzata da effettuare nelle sedi dei vari Settori e la redazione di una relazione sulle problematiche concrete riscontrate.	
27	Perfezionare il piano per la conservazione sostitutiva dei documenti informatici dettando le opportune istruzioni per l'applicazione di regole comuni ed efficaci in merito al problema della oggettivazione dei documenti ed a quello del formato degli allegati.	
28	Provvedere alla verifica dello stato delle apparecchiature informatiche e predisporre un piano per la loro ottimizzazione, introducendo, ove possibili, postazioni di lavoro comuni. Predisporre, nell'ambito delle risorse dissonabili un sostenibile piano di acquisto del materiale informatico.	
29	Attivare il modulo software "Casa di vetro" per la pubblicazione dei dati su "Amministrazione trasparente"	5%
30	Convocare entro il 31.12 il "Gruppo di lavoro per la predisposizione degli adempimenti relativi alla applicazione della l.r. 15/2015" (disposizione D.G. n.22/2015) e predisporre un programma di lavoro per gli aspetti relativi al personale	



Staff Segretario/Direttore Generale

Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso

Responsabile: **Dott. Michele Giuffrida**

Competenze:

Coordinamento e direzione: controlli interni di cui al vigente piano di auditing, anticorruzione, trasparenza e legalità, coordinamento e/o supervisione dei rapporti dell'ente in materia di pianificazione e gestione verso le aziende speciali e società partecipate ivi compresa la gestione di tutti gli adempimenti normativi ed amministrativi connessi, contenzioso, rapporti con la polizia giudiziaria, controllo strategico, attività di ricerca e studio per il Segretario/Direttore Generale, Servizio di controllo di gestione, Coordinamento sistemi di controllo, Creazione indici di misurazione efficienza ed efficacia, Misurazione scostamenti, Invio reports ai direttori di settore.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10901 Affari Legali e Generali
Centro di Costo n. 10304 Controllo di Gestione

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	4
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	7
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	3

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Unità Assegnate Totale **21**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Segretario/Direttore Generale: Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Titolare di Area P.O.
------------------	---

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Dare attuazione al Piano della performance PDO “Anticorruzione e trasparenza amministrativa” approvato giusta Determinazione del Commissario Straordinario n.57 del 06/05/2016 (pluriennale)	5%
2	Dare attuazione al Piano di Auditing Controlli Interni approvato giusta Determinazione del Segretario/Direttore Generale n.56 del 10/01/2013 e s.m. (pluriennale)	
3	Predisporre , entro 10 giorni dalla scadenza, i provvedimenti di nomina e/o designazione in Enti, Organismi e Società, degli esperti e di eventuali consulenti, nonché la loro gestione e quant’altro necessario in materia	5%
4	Garantire assistenza legale per vertenze, pareri , arbitrati, liti etc. ai fini di un’adeguata difesa delle ragioni dell’Ente	
5	Effettuare entro il 31.12 la ricognizione delle pratiche di contenzioso pendenti, con la dettagliata indicazione del grado di giudizio pendente, dell’avvocato nominato e del petitum	
6	Effettuare, entro il 30.11, l’aggiornamento del software “Gestione contenzioso” per consentire l’archiviazione ottica del fascicolo e permettere una ricerca rapida e semplice delle informazioni , consultabile anche via rete	
7	Predisporre, entro il 30.05, le schede di monitoraggio e raccolta dati extracontabili, ove non si intenda confermare quelle già esistenti, al fine di attivare a pieno regime il controllo di gestione, ed inviarle alla Direzione Generale per l’inoltro ai Direttori	
8	Redigere entro il 31.12 un set di reports sul controllo di gestione relativamente alle risorse umane, finanziarie ed al raggiungimento degli obiettivi	
9	Redigere la relazione CONSIP sugli acquisti di beni e servizi mediante monitoraggio semestrale delle determine dirigenziali sugli acquisti	
10	Monitorare le spese relative ad incarichi di studi, consulenze e ricerche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza	
11	Predisporre, entro 60 giorni successivi all’approvazione del Conto Consuntivo, il referto da inviare alla Corte dei Conti e da pubblicare sul sito web	
12	Provvedere alla raccolta dei dati concernenti le tabelle 18-20 della relazione al conto annuale entro il 30.05 di ciascun anno (pluriennale)	
13	Dare attuazione, per quanto di competenza, al Piano di Auditing Controlli Interni approvato giusta Determinazione del Segretario/Direttore Generale n.56 del 10/01/2013 (pluriennale). In particolare provvedere alla raccolta dati per il referto sulla regolarità della gestione e sull’adeguatezza ed efficacia del sistema controlli interni	



Staff Segretario/Direttore Generale

Avvocatura

Responsabile: **Avv. Diega Alaimo**

Competenze:

Rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio nelle cause, sia attive che passive, civili, amministrative, tributarie, arbitrali e penali, queste ultime limitatamente alla costituzione di parte civile.

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	2

Unità Assegnate Totale 4

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Segretario/Direttore Generale: Avvocatura

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Titolare di Area P.O.
------------------	---

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Svolgere attività di patrocinio ed assistenza nei giudizi civili, amministrativi, tributari ed arbitrali	5%
2	Svolgere attività di patrocinio, limitatamente alla costituzione di parte civile, nelle cause penali	5%



Staff Segretario/Direttore Generale

Formazione

Responsabile P.O.: **Dott. Michele Giuffrida**

Responsabile del servizio: **Dott.ssa Maria Antonietta Testone**

Competenze:

Rilevazione esigenze formative personale, Redazione piano annuale e triennale della formazione, Progettazione organizzazione e coordinamento interventi formativi, Gestione programmi aula e dinamiche formative.

Centro di Costo n. 10203 Formazione del personale

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Istruttore Amm.vo	C	1

Unità Assegnate Totale **2**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Segretario/Direttore Generale: Formazione

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Redigere , sulla base delle esigenze formative comunicate dai responsabili di cui al presente PEG entro il 30.06 di concerto con il direttore generale, un piano di formazione del personale. (pluriennale)	5%
2	Coordinare , organizzare ed attuare, di concerto con il direttore generale il progetto formativo approvato con determina del Segretario/Direttore Generale	
3	Promuovere iniziative di orientamento e formazione sovra comunale	
4	Organizzare e gestire i corsi di formazione	
5	Predisporre il piano triennale della formazione, due mesi prima della scadenza e sottoporlo al Segretario/Direttore Generale	5%



Staff Segretario/Direttore Generale

Ufficio Direzione ed Organizzazione - Nucleo di Valutazione

Responsabile: Dott.ssa Grazia Cani

Competenze:

Collaborazione con il Segretario/Direttore Generale nell'attività di direzione, Attività di raccordo con organi politici e direttori di settore, Predisposizione Piano Obiettivi e PEG, Supporto attività Nucleo di Valutazione, Supporto attività di valutazione dei direttori, Predisposizione direttive circolari e determinazioni del Segretario/Direttore Generale, Controllo qualità atti e rispetto direttive, Tenuta ed aggiornamento organigrammi di area e di settore avvalendosi del settore Risorse Umane.

Centro di Costo n. 10204 Direzione ed organizzazione

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario esperto Amm.vo	D3	1
Istruttore Amm.vo	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Unità Assegnate Totale 4

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Segretario/Direttore Generale: Ufficio di Direzione ed organizzazione - Nucleo di Valutazione

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Inviare, ai Dirigenti, entro 10 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento e per l'ultimo semestre nei tempi previsti per l'invio delle schede di autovalutazione (15.12), scheda di avanzamento obiettivi e scheda di monitoraggio relativa al controllo di gestione	
2	Collaborare il Segretario/Direttore Generale nell'attività istituzionale e nell'attività di direzione complessiva dell'Ente	
3	Proporre al Segretario/Direttore Generale direttive, circolari e quant'altro necessario al fine di una migliore organizzazione dell'Ente o di determinati servizi. In particolare dovrà proporsi almeno una direttiva esplicativa al mese sulle disposizioni legislative a maggiore impatto nell'Ente	
4	Supportare il Segretario/Direttore generale nella redazione del Piano Esecutivo di Gestione (Piano della Performance) provvedendo ad inviare apposita modulistica ai Direttori per coinvolgerli nella realizzazione del documento operativo-gestionale	5%
5	Svolgere attività di supporto al Nucleo di Valutazione per quanto concerne le funzioni e le attività istituzionali svolte nell'Ente	
6	Elaborazione entro il 28/02 di un piano di auditing e redazione di un report a consuntivo	
7	Verifica del rispetto delle direttive impartite dalla Direzione Generale con particolare riferimento al rispetto della preventiva autorizzazione in tema di abbonamenti	
8	Verifica a campione degli atti amministrativi prodotti dai Direttori di Settore	
9	Implementazione, di concerto con l'unità operativa innovazione Tecnologica, della sezione dedicata all'attività della Direzione Generale nel sito web dell'Ente	5%



POSIZIONI IN STAFF AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Commissario Straordinario: Dott. Roberto Barberi



Staff al Commissario Straordinario

Capo di Gabinetto

Dott.ssa Maria Antonietta Testone

Competenze:

Collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica, raccordo operativo tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario/Direttore Generale, i Direttori di Area e di Settore e con Enti ed organismi esterni.

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario esperto Amm.vo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	1
Unità Assegnate Totale		4



Staff al Commissario Straordinario - Capo di Gabinetto

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Assicurare attraverso l'ufficio di "Gabinetto" assistenza al Commissario Straordinario per l'esercizio delle funzioni di amministrazione e/o indirizzo e controllo	
2	Assicurare il raccordo fra il Commissario Straordinario e l'Amministrazione	



Staff al Commissario Straordinario

Polizia Provinciale

Comandante: Ten.Col. Vincenzo Giglio

Competenze:

Compiti ed attività riconducibili all'art. 4 del Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale. Controlli su Caccia e Pesca.

Centro di Costo n. 60102 Polizia provinciale

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Tenente Colonnello	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	2
Maggiore	D	1
Agente	C	17
Addetto Servizi Amm.vi	B	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Agente	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Unità Assegnate Totale **25**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff al Commissario Straordinario - Polizia Provinciale

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Provvedere alle verifiche in materia di polizia amministrativa e garantire la sicurezza stradale. Relazionare semestralmente al Commissario Straordinario sugli interventi ed iniziative intraprese	
2	Assicurare la presenza territoriale coordinata con altre forze di polizia volta alla prevenzione degli illeciti in materie di competenza dell'Ente. Relazionare semestralmente al Commissario Straordinario sugli interventi ed iniziative intraprese	5%
3	Collaborare i Direttori del Settore Contratti e Infrastrutture Stradali nell'attività sanzionatoria dei passi carrai abusivi, segnaletica pubblicitaria abusiva e di quant'altro forma oggetto di autorizzazione da parte dell'Ente	
4	Curare la gestione amministrativa dei verbali inerenti gli illeciti rilevati	
5	Garantire il monitoraggio del territorio provinciale finalizzato al controllo ambientale per quanto riguarda i rifiuti e l'inquinamento, assicurando, altresì, la vigilanza per la tutela della fauna, della flora, dei parchi e riserve naturali, dei beni culturali e dell'ambiente. Relazionare semestralmente al Commissario Straordinario sugli interventi ed iniziative intraprese	5%
6	Garantire la presenza e/o reperibilità per richiesta interventi vari, per emergenze di viabilità e protezione civile	
7	Garantire il servizio di onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o altro	
8	Effettuare attività di educazione stradale nelle scuole, campagne di sensibilizzazione sulla sicurezza stradale, cultura della legalità, etc.	
9	Collaborare con il Settore Infrastrutture Stradali per la violazione al Codice della Strada (tutela della strada)	
10	Collaborare con il Settore Attività Produttive per i controlli presso le autoscuole e le agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche.	
11	Garantire la vigilanza ed il controllo sulla caccia e pesca nelle acque interne	