



PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

PIANO DELLA PERFORMANCE

**PEG - PDO
2013 – 2015**

Allegato “A”

Proposta di Delibera del Commissario Straordinario n 06 del 16/12/2013



Indice

Sezione 1 Presentazione del Piano

Premessa	5
Analisi del Contesto	
Presentazione dell'Ente	6
Funzioni e Competenze dell'Ente	7
L'Organizzazione dell'Ente	8
I Programmi dell'Ente	11

Sezione 2 Obiettivi Comuni di Area e di Settore

Direttori di Area	15
Direttori di Settore	16

Sezione 3 Obiettivi Strategici

Obiettivi strategici assegnati ai Direttori di Settore	19
--	----

Sezione 4 Obiettivi di Settore

Area 1 Comunicazione, Eventi ed Attività Culturali e Sociali	23
Settore Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza e Cerimoniale	24
Settore Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia	27
Settore Attività Culturali e Sportive	30
Area 2 Finanziaria e Provveditorato	33
Settore Ragioneria Generale Provveditorato e Marketing degli Acquisti	34
Settore Affari Generali	38
Area 3 Patrimonio, Ambiente, Infrastrutture, Gare, Contratti e Concessioni, Servizio di Programmazione e Progettazione	41
Settore Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale	42
Settore Edilizia e Gestione Patrimoniale	47
Settore Infrastrutture, Servizio di Progettazione e Programmazione	56
Area 4 Turismo, Attività Economiche e Produttive, Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione	59
Settore Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive...	60
Settore Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione	63



Posizioni in Staff alla Direzione Generale	
Area P.O. Risorse Umane Innovazione Tecnologica	67
Area P.O. Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso	72
Posizioni in Staff alla Presidenza	
Capo di Gabinetto	82
Polizia Provinciale	84
Grande Progetto Aeroporto	87
Grande Progetto Energia	88
Comitato Operativo Innovazione Tecnologica	89
Struttura Organizzativa Acquisto Arredi	90



Sezione 1



Presentazione del Piano



Premessa

Il presente Piano è redatto in attuazione al D. Lgs. 27/10/2009 n. 150, c.d. Decreto Brunetta, che prevede per le Amministrazioni Pubbliche l'attuazione di un sistema di misurazione della performance finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti e consenta il potenziamento della trasparenza dell'azione amministrativa.

La scelta effettuata è stata quella di porre alla base del ciclo della performance i documenti di programmazione previsti dal T.U.EE.LL. (R.P.P., P.E.G e P.D.O.) integrandoli con gli elementi necessari per la più incisiva misurazione della performance dell'Amministrazione.

In particolare:

1. La Relazione Previsionale e Programmatica , allegata al Bilancio di Previsione, contiene l'individuazione generale dei programmi, su base triennale, con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione determina gli obiettivi di gestione ed affida la loro attuazione ai Direttori, articolando i programmi della R.P.P. in progetti ed attività.
3. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, in relazione agli obiettivi gestionali fissati nel P.E.G., individua obiettivi e modalità operative di ciascun Servizio, riportando gli indicatori per la valutazione e la misurazione della performance sia dell'Amministrazione che dei Servizi e dei Direttori responsabili.

Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi costituiscono, nel loro complesso, il Piano della Performance della Provincia Regionale di Agrigento.

Analisi del contesto

Presentazione dell'Ente

La Provincia Regionale di Agrigento è stata istituita nel 1986.

La Provincia opera in un territorio di 3.042 kmq, comprende 43 comuni, con una popolazione di 455.083 abitanti (220.120 uomini e 234.963 donne).

Le famiglie sono 174.374, con un reddito pro capite pari a € 12.447. Il contesto socio economico è caratterizzato da un elevato grado di disoccupazione ed emigrazione giovanile, da una scarsa presenza di imprenditorialità privata e da una crisi economica nel campo dell'agricoltura e turismo.



Il Commissario Straordinario della Provincia Regionale di Agrigento è il dott. Benito Infurnari.

La missione dell'Ente, definita in sede di programmazione, è quella di attuare uno sviluppo economico e sociale della provincia attraverso un confronto costruttivo riferibile non soltanto a tutti gli interlocutori istituzionali, quali i Comuni, la Regione e gli altri Enti, ma anche e soprattutto agli operatori interessati ai vari interventi, alle loro associazioni e ai loro rappresentanti.

I valori fondamentali ai quali si ispira l'attività dell'Amministrazione sono la concertazione della attività amministrativa con le forze sociali e con gli interlocutori istituzionali, l'efficienza nella gestione delle risorse pubbliche e l'efficacia degli interventi dell'Ente.



Funzioni e Competenze dell'Ente

La Costituzione vigente e l'attuale assetto normativo regionale assegnano alla Provincia il ruolo di Ente intermedio fra Comune e Regione.

La Legge Regionale n. 9 del 06 maggio 1986, istitutiva delle province della regione Sicilia, attribuisce loro autonomia statutaria, regolamentare e finanziaria, nell'ambito delle leggi del coordinamento della finanza pubblica. Le province, in particolare, sono titolari di funzioni proprie, nonché di quelle conferite con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

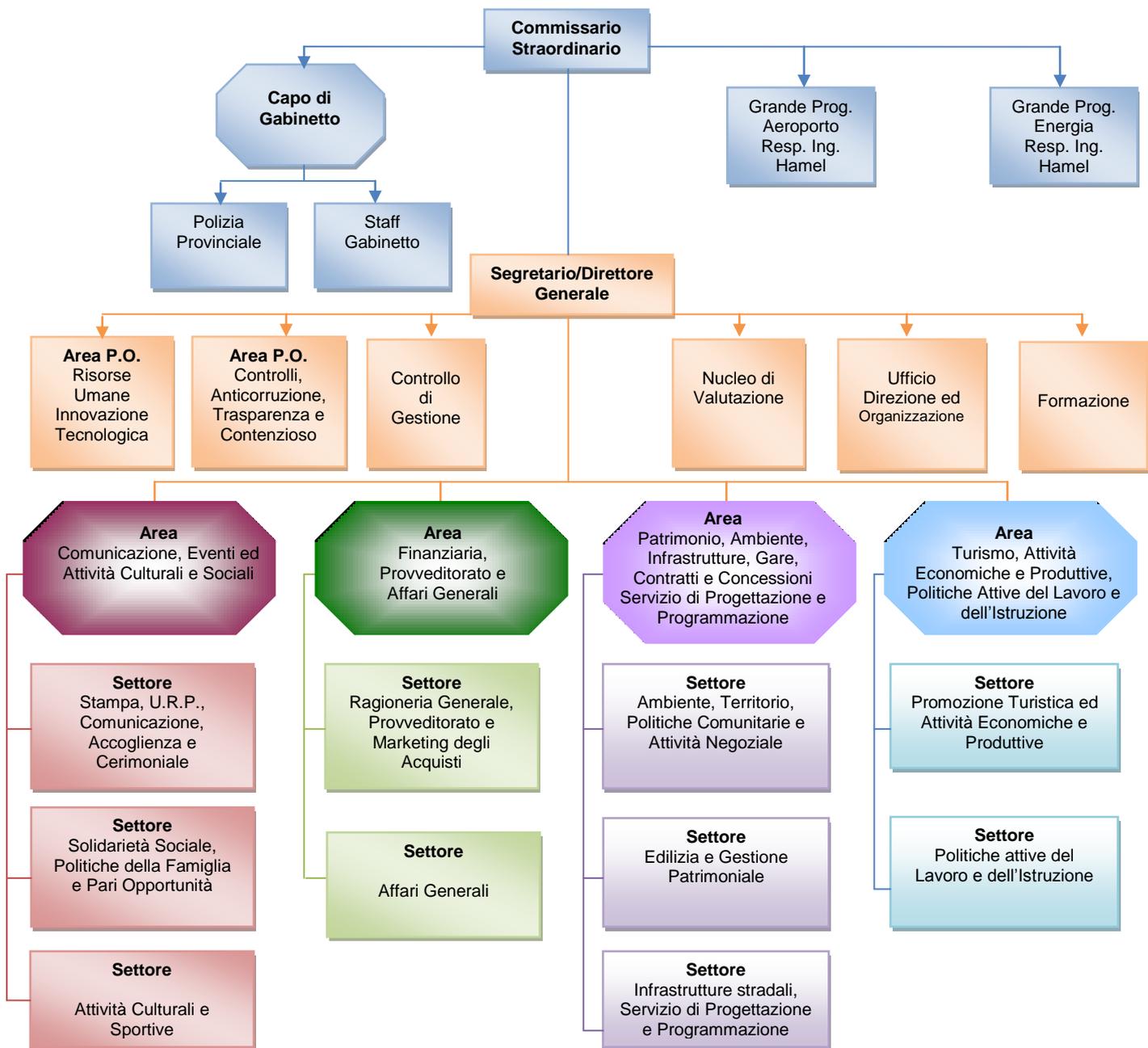
Pertanto, la Provincia cura gli interessi e promuove lo sviluppo della comunità provinciale. Alla Provincia competono interventi di carattere programmatico, svolti in stretto rapporto con la Regione, senza, tuttavia, ledere l'autonomia comunale.

Le aree di attività ed i settori in cui esercita specifici compiti sono: l'ambiente e la difesa del suolo, le attività produttive, l'edilizia scolastica, la formazione professionale, l'istruzione e l'orientamento, la programmazione e la pianificazione territoriale, i servizi sociali, lo sport e la cultura, i trasporti e la viabilità, l'agricoltura, la raccolta e l'elaborazione dati e l'assistenza tecnico amministrativa agli enti locali.



L'organizzazione dell'Ente

L'Ente è caratterizzato da una macrostruttura organizzativa costituita da 4 Aree, e da 13 Settori, secondo l'organigramma di seguito indicato:





Le risorse umane impiegate al 31/01/2013 in tutto l'Ente risultano 723 , secondo la tabella sotto indicata:

Categoria	Numero
Segretario Generale/Direttore Generale	1
Dirigenti	11
Posizioni organizzative	3
Categoria D3	71
Categoria D	61
Categoria C	154
Categoria B3	30
Categoria B	209
Categoria A	20
Personale a tempo determinato	139
Totale	723

I punti di forza sui quali si basa l'azione dell'Amministrazione possono essere così riassunti:

1. **Leadership:** “Il comportamento dei leader di un'organizzazione può aiutare a determinare chiarezza e univocità nella definizione degli obiettivi e la creazione di un ambiente che permetta all'organizzazione e alle persone che la compongono di eccellere.”
2. **Politiche e strategie:** La performance complessiva di un'organizzazione attua la sua visione e missione attraverso una chiara strategia focalizzata sui bisogni degli stakeholders. La strategia viene tradotta in piani, obiettivi e risultati ottenuti e misurabili.
3. **Personale:** Il personale “è” l'organizzazione. Esso rappresenta infatti il fattore più importante dell'organizzazione. Il modo in cui i componenti dell'organizzazione interagiscono tra di loro e gestiscono le risorse disponibili determina il successo dell'organizzazione.
4. **Partnership e risorse:** Nella nostra società in continua evoluzione alle pubbliche amministrazioni è richiesto, per realizzare i propri obiettivi strategici, di gestire relazioni con altre organizzazioni sia pubbliche che private.



5. **Processi:** L'organizzazione identifica, gestisce, migliora e sviluppa i suoi processi chiave volti a sostenere le strategie e le politiche.
6. **Risultati orientati al cittadino/cliente:** I risultati che l'organizzazione ottiene in relazione al grado di soddisfazione dei suoi cittadini/clienti, nei suoi confronti e nei confronti e prodotti/servizi che eroga.
7. **Risultati relativi al personale:** I risultati che l'organizzazione ottiene nello sviluppo delle competenze, della motivazione, della soddisfazione e delle performance del personale.
8. **Risultati relativi alla società:** I risultati che l'organizzazione ottiene nella soddisfazione dei bisogni della comunità locale in termini di qualità della vita, dell'ambiente, del sociale, dell'istruzione, della sicurezza stradale, dello sviluppo economico.
9. **Risultati relativi alla performance:** I risultati che l'organizzazione ottiene come effetto delle strategie e delle politiche attuate per soddisfare i bisogni e le richieste dei vari portatori d'interesse (risultati esterni); e i risultati che l'organizzazione ha ottenuto nella gestione e nei processi di miglioramento (risultati interni)



I Programmi dell'Ente

AREA: COMUNICAZIONE, EVENTI E ATTIVITA' CULTURALI , SOCIALI E SPORTIVE

Il programma dell'Area e' finalizzato a realizzare nuove strategie in vista dello sviluppo di una cultura del risultato e di un sistema di responsabilizzazione sulla qualità e sulla quantità di output erogato.

Per realizzare cio' sono individuati i seguenti elementi:

- *uniformita' di criteri di organizzazione* delle Strutture che fanno parte dell'Area, rendendole funzionali e strategiche per l'attuazione del programma di governo.
- *omogeneità* delle attività dei vari servizi per evitare ridondanze ;
- *indipendenza* operativa che ogni Settore esercita in vista del raggiungimento degli obiettivi istituzionali prefissati.

Gli elementi suddetti mirano inoltre a sviluppare un forte orientamento agli obiettivi e ai risultati e favoriscono la focalizzazione, da parte di tutti i Direttori dell'Area, delle innovazioni gestionali da realizzare correlati ai centri di responsabilita' , ai servizi e alle risorse assegnate.

Pertanto si seguira' un percorso che si sviluppa attraverso le seguenti azioni:

- incontri tra il Direttore di Area, Segretario Direttore Generale, P.O. , Presidente e Assessori;
- verifiche periodiche sull'andamento del programma, criticità, proposte, ecc..

Per la realizzazione di questo nuovo sistema gestionale vanno richiamate delle regole che concorrono al raggiungimento degli obiettivi :

Miglioramento delle comunicazioni e quindi della collaborazione tra i responsabili in ordine a :

- provvedimenti specifici, individuazione ed attivazione scelte operative comuni, problematiche di settore che coinvolgono o interessano piu' uffici etc..;
- Sviluppo del lavoro nell'ottica della semplificazione di procedure e delle soluzioni tecniche prescelte;
- Migliori relazioni all'interno degli uffici con i propri collaboratori, adoperandosi per la diffusione delle conoscenze ed informazioni di settore, svolgendo verifiche all'andamento dei servizi con riunioni periodiche;
- Nei confronti dell'utenza adottare uno stile di informazione corretta, trasparente e cortese;

Tutti i Settori dell'Area e soprattutto l'Area delle Comunicazioni sono responsabili dell'erogazione di servizi che hanno una elevata visibilità sul territorio che, con le proprie attività, contribuiscono notevolmente a qualificare l'immagine dell'Ente.

Pertanto le finalità programmate della direzione di Area mirano ad assicurare la coerenza tra gli indirizzi di politica in natura di informazione istituzionale, culturale, sociale e sportiva enunciati dall'Amministrazione e l'erogazione delle attività promosse e svolte, promovendo altresì iniziative e soluzioni, individuando sinergie o aspetti critici della gestione.



AREA: FINANZIARIA E PROVVEDITORATO

Il programma dell'Area intende assicurare la redazione degli atti contabili e amministrativi relativi alla programmazione finanziaria ed economica ed alla relativa rendicontazione, nonché il coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente.

Provvedere alla elaborazione ed al pagamento degli emolumenti fissi ed accessori al personale di ruolo e precario, curando tutti gli adempimenti di natura contributiva e fiscale. Rilascio dei visti e dei pareri di regolarità contabile.

Controllo delle liquidazioni ed emissione degli ordinativi di pagamento. Gestione delle imposte affidate al settore. Monitoraggio del patto di stabilità interno e degli equilibri di bilancio. Acquisizione dei beni e dei servizi necessari a garantire il corretto funzionamento degli uffici dell'Ente, aderendo alle convenzioni CONSIP o utilizzando i parametri di qualità/prezzo della stessa.

AREA: PATRIMONIO, AMBIENTE, INFRASTRUTTURE, GARE, CONTRATTI E CONCESSIONI

Scopo primario del programma dell'Area è la salvaguardia e la conservazione del patrimonio provinciale (viabilità principale e secondaria, edilizia scolastica e patrimoniale). A tale scopo si continua nell'attività di progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria secondo le priorità dettate dall'Amministrazione.

In sintonia con gli indirizzi dell'Amministrazione, si curano tutte le procedure necessarie per la realizzazione e la gestione della struttura aeroportuale in provincia di Agrigento.

Si continua nell'attività di controllo del territorio, anche con l'ausilio della Polizia Provinciale, ed al risanamento ambientale della viabilità di competenza, nella cura di tutte quelle attività rivolte alla promozione ed alla divulgazione in materia di protezione civile, nella predisposizione del programma di sviluppo economico (PSSE) previsto dalla legge regionale 9/86 tramite la raccolta e l'analisi dei documenti di programmazione.

Si continua nell'attività di informazione e sensibilizzazione sulle politiche dell'unione europea e sull'identità europea curando altresì le necessarie attività di ricerca dei possibili finanziamenti comunitari necessari allo sviluppo socio economico della provincia.

AREA: TURISMO, ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE, POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E DELL'ISTRUZIONE

Il programma dell'Area è volto a garantire servizi essenziali di funzione pubblica ed in particolare all'interno del Settore turismo, attività economiche e produttive viene data rilevanza alle seguenti attività:

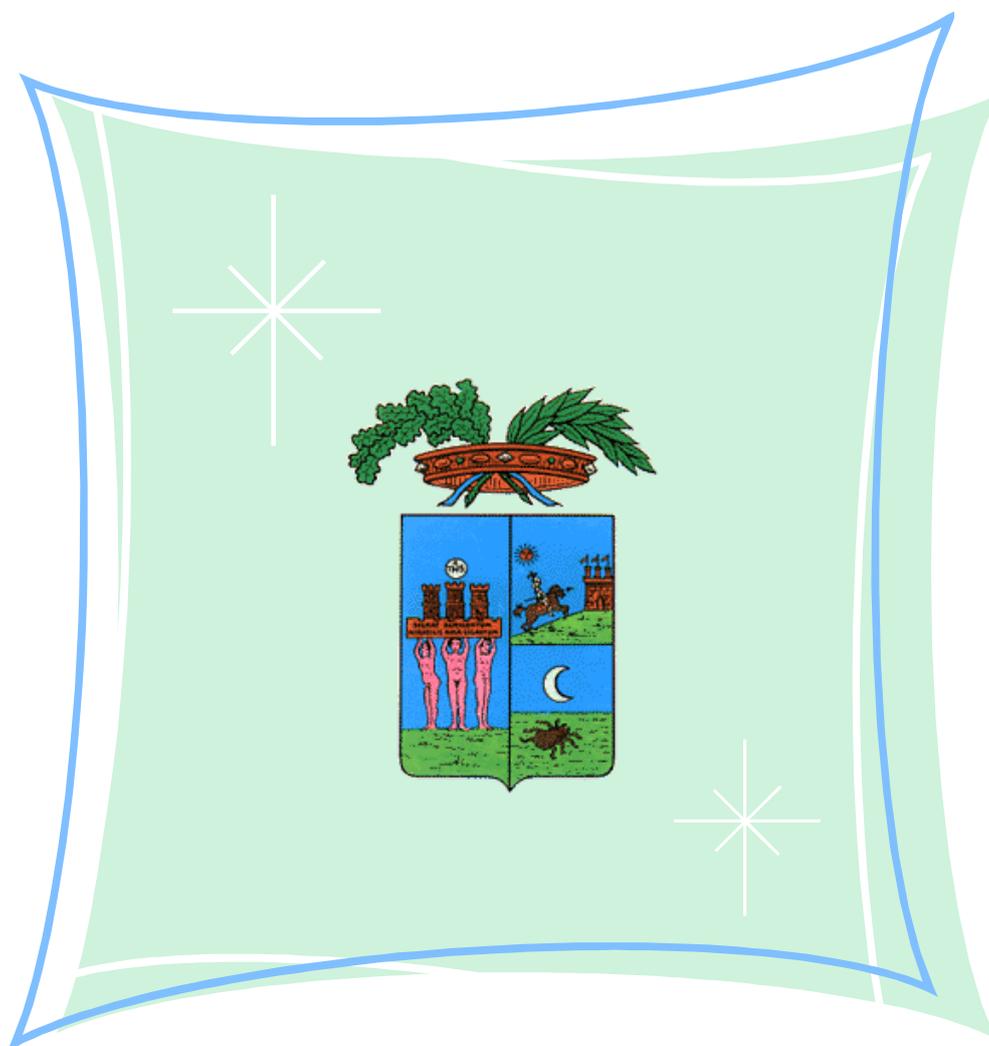
Le classificazioni alberghiere, le tariffe, l'istruttoria sulle nuove pro loco e le relative vigilanze, la gestione delle statistiche del turismo con i relativi adempimenti, il rinnovo dei depliant turistici e i patrocini, gestione autoscuole, agenzie disbrigo pratiche e scuole nautiche e attività promozionali.



Nell'ambito, invece, del Settore politiche attive del lavoro e dell'istruzione il programma prevede la cura della gestione amministrativa delle scuole medie superiori di 2° grado e promozione delle attività culturali ai sensi della L.R. 9/86, l'educazione alla cultura della legalità, la gestione del trasporto scolastico per gli alunni portatori di handicap grave, l'erogazione ex L. 62/2000 di borse di studio agli studenti di famiglie meno abbienti residenti nel territorio prov.le oltre che la promozione delle attività educative della gioventù con coinvolgimento degli studenti in iniziative qualificanti di orientamento post scolastico.



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

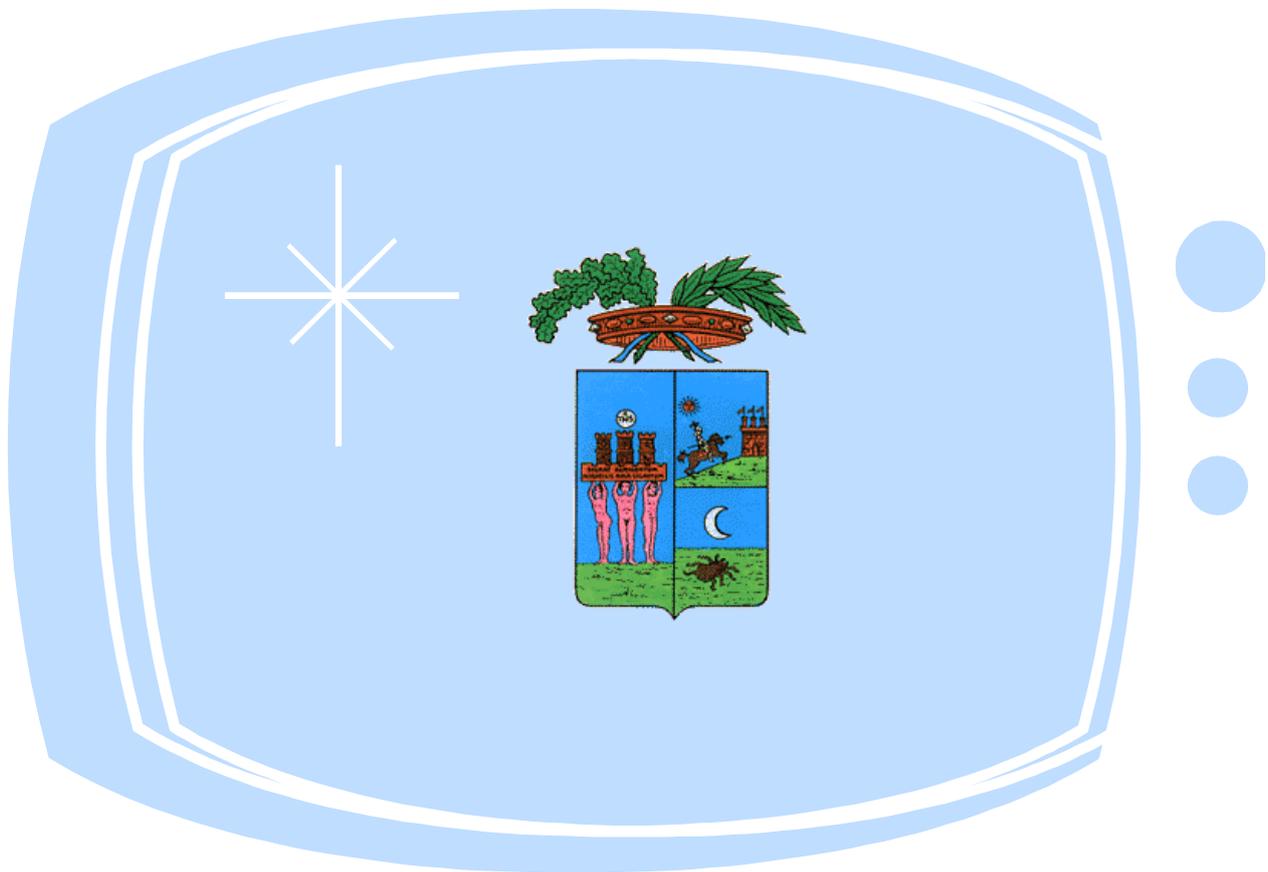
n	Obiettivo	Peso
1	Inviare al Direttore di Area, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, unitamente alla proposta di relazione previsionale e programmatica. Eventuali maggiori richieste dovranno essere motivate ed indicate separatamente (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	Prevenire il rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'organizzazione dell'Ente
INDICATORI	Individuazione delle attività "a rischio"
	Formazione specifica dei dipendenti di settori particolarmente esposti
PESO	5%

Fase	Descrizione attività
1	Attenersi alle linee guida previste dal "Piano provvisorio di prevenzione della corruzione" approvato giusta Determinazione del Segretario/Direttore Generale n. 361 del 14/02/2013
2	Attenersi a quanto previsto in tema di "gestione del rischio" giusta nota mail del Titolare di Area P.O. Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso del 01/10/2013
3	Attuare i processi di "formazione in house" giusta nota del Titolare di Area P.O. Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso prot. 30060 del 18/11/2013



Descrizione: Piano Triennale della Trasparenza

RISULTATI ATTESI	Miglioramento dei servizi al fine di garantire l'accessibilità diretta ai cittadini alle attività svolte dall'Ente
------------------	--

INDICATORI	Incremento % degli accessi al sito
	Decremento % rilascio documenti cartacei

PESO	5%
------	----

Fase	Descrizione attività
1	Dare attuazione al "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità" approvato giusta Delibera di Giunta Provinciale n. 19 del 04/06/2013



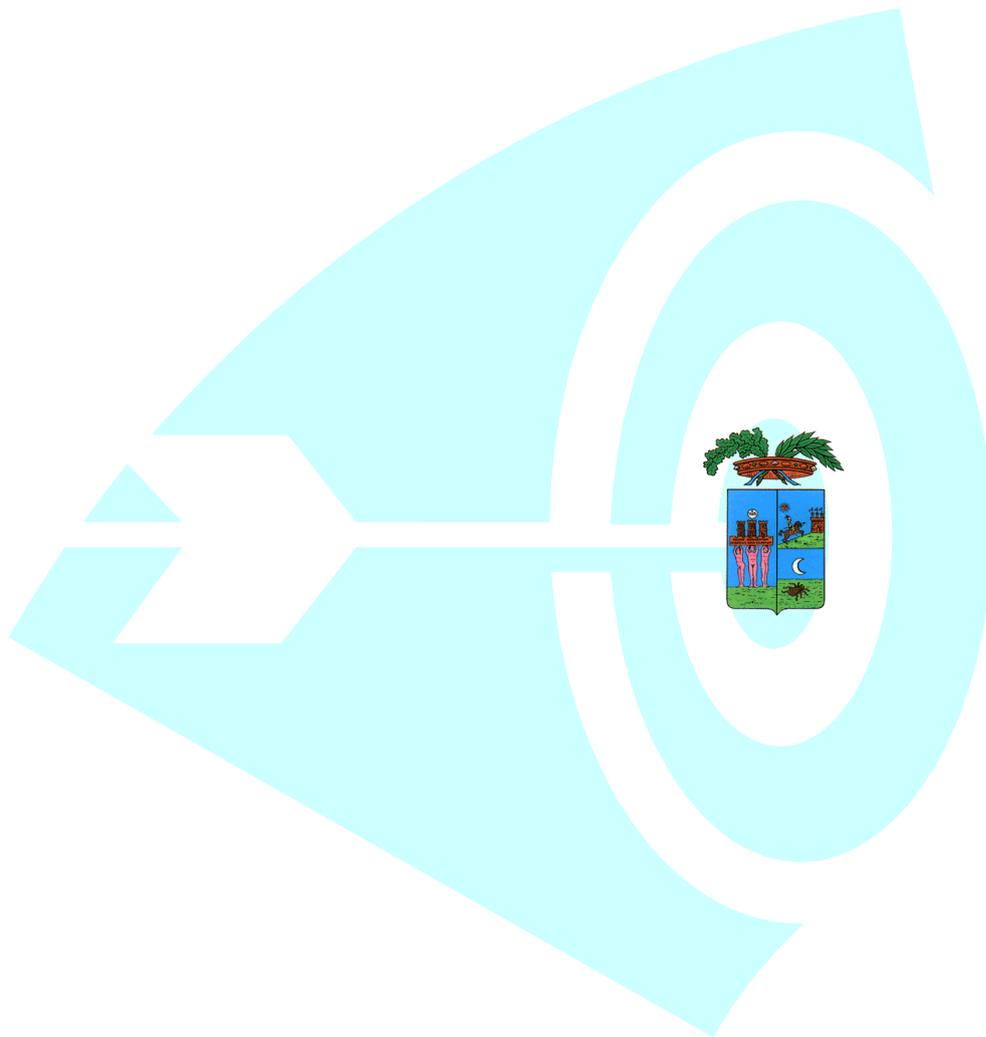
Descrizione: Piano della Performance - PDO “Anticorruzione e trasparenza amministrativa”

RISULTATI ATTESI	Pubblicazione di atti ed informazioni relativi all'attività dell'Ente
INDICATORI	Adempimento obblighi di pubblicazione
	Incremento di informazioni sulla sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”
PESO	5%

Fase	Descrizione attività
1	Dare attuazione al Piano della performance PDO “Anticorruzione e trasparenza amministrativa” approvato giusta Determinazione del Segretario/Direttore Generale n.1084 del 02/08/2013 che si allega al presente documento



Sezione 4



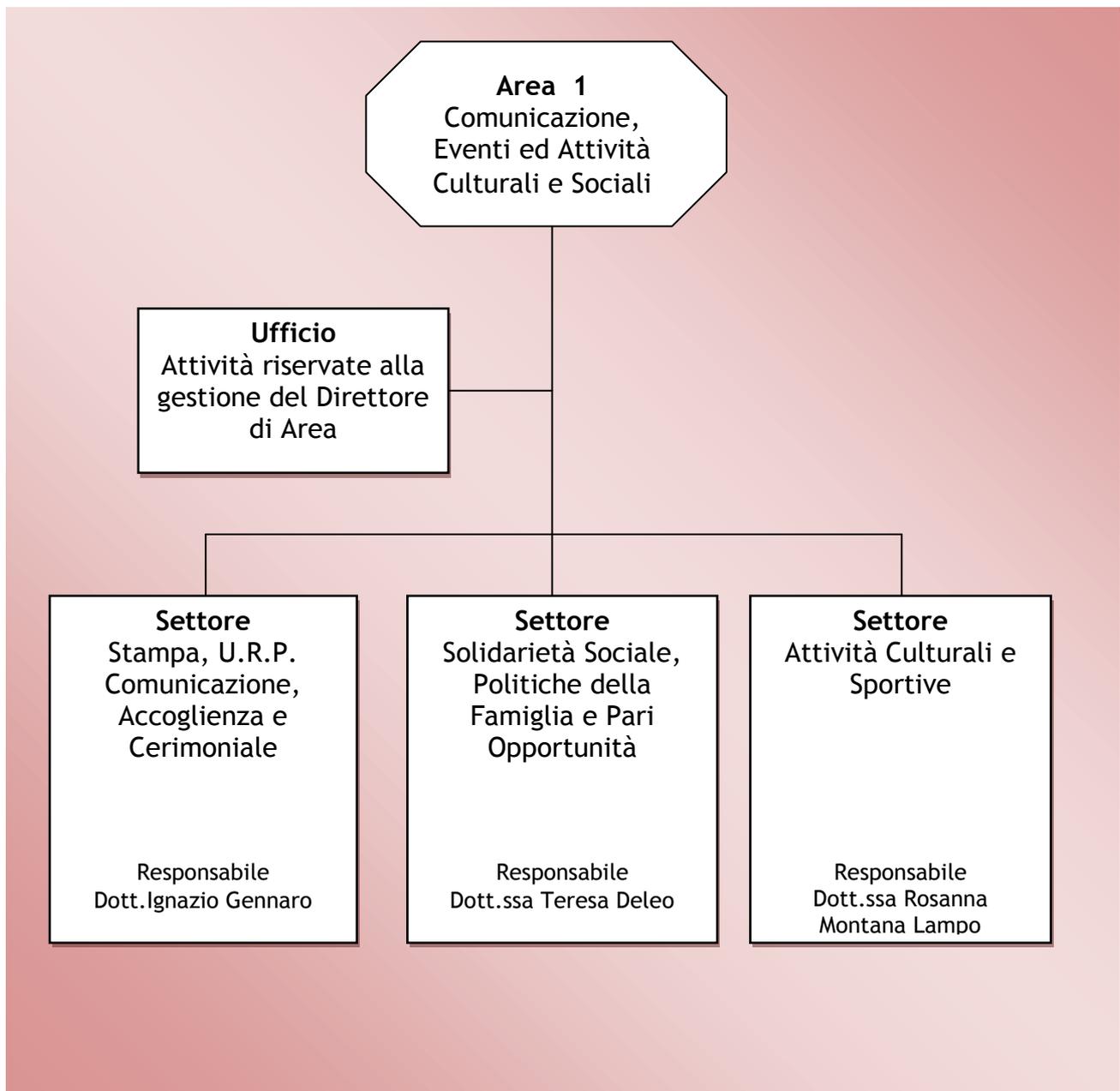
Obiettivi di Settore



AREA 1 COMUNICAZIONE, EVENTI ED ATTIVITA' CULTURALI E SOCIALI.

Direttore d'Area : Dott. Ignazio Gennaro

Organigramma Area





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

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10102 Partecipazione e Decentramento

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	5
Comunicatore	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	2
Istruttore Amm.vo	C	6
Istruttore Contabile	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	27
Cantoniere	B	3
Operatore Grafico Internet	B	1
Operatore Informatico	B	1
Operatore Attività Servizi	A	7

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	21

Unità Assegnate Totale **84**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

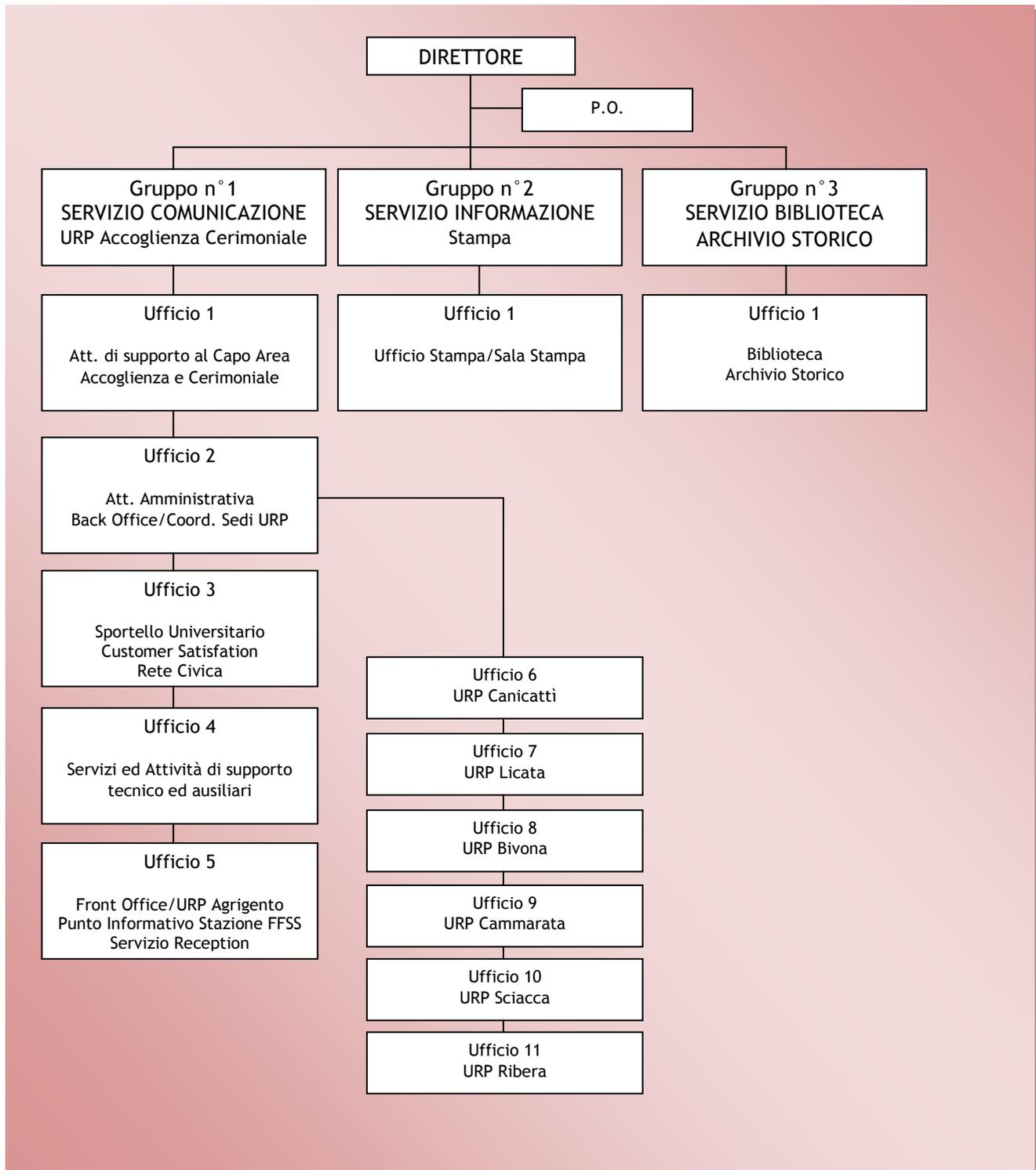
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



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

Organigramma Settore:





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 Presidente	
3	Promuovere l'immagine dell'Amministrazione Provinciale 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 dalla Provincia 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	5%
9	Redigere entro il 31.10 un "Piano per la Comunicazione" da sottoporre all'approvazione della Giunta Provinciale	



Area 1

Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della famiglia e Pari Opportunità

Responsabile: Dott.ssa Teresa Deleo

Competenze:

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

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 80201 Servizi Sociali
Centro di Costo n. 80203 Politiche della Famiglia
Centro di Costo n. 80204 Pari opportunità

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Funzionario Esperto Servizi Sociali	D3	1
Psicologo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	3
Assistente Sociale	D	1
Istruttore Amm.vo	C	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	2
Operatore Attività Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	4

Unità Assegnate Totale **16**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

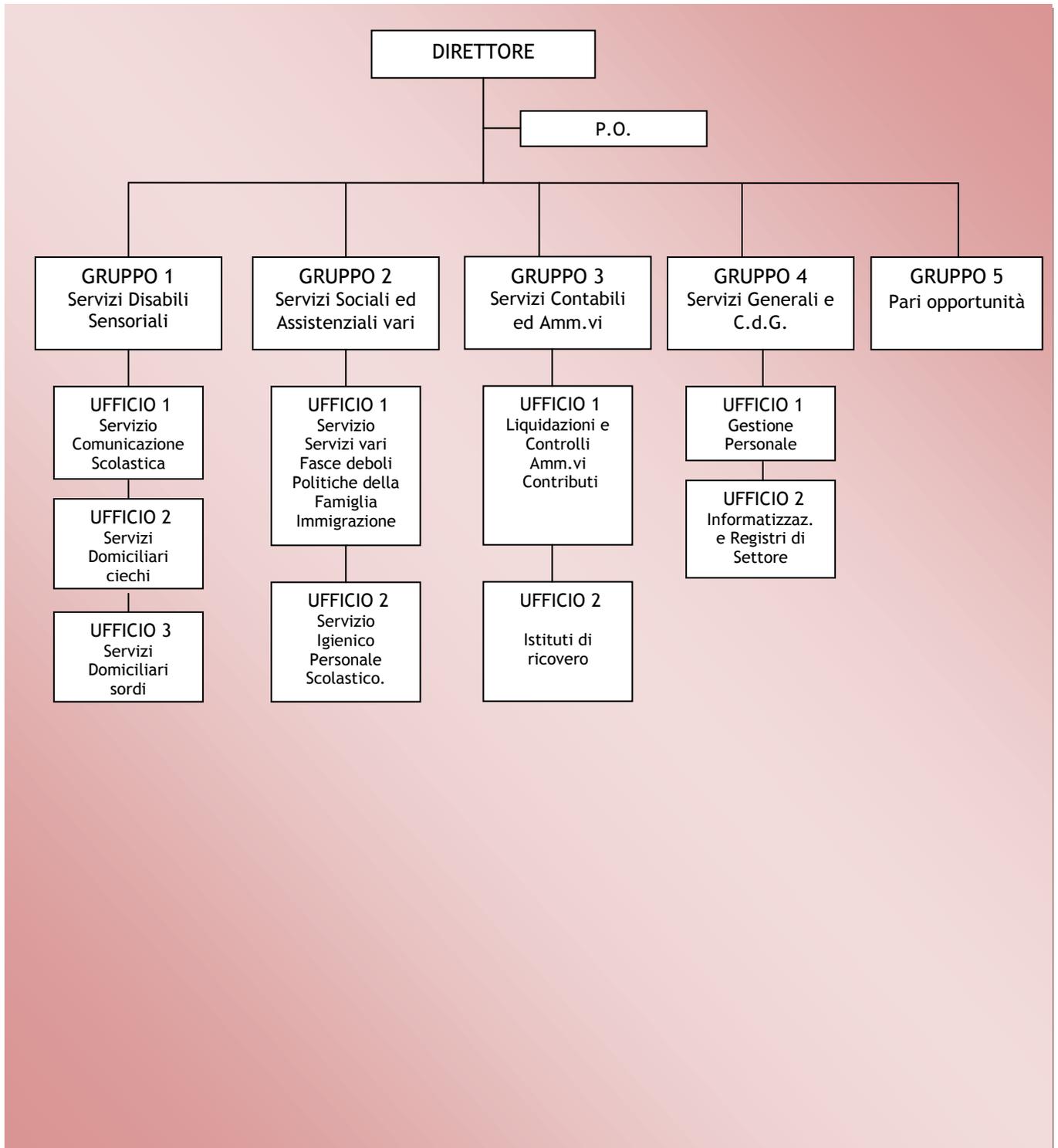
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



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

Organigramma Settore:





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

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 30/09 e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio dell'Ente, dei servizi resi in favore dei disabili sensoriali e non, finalizzata ad un drastico ridimensionamento dei servizi stessi, a fronte delle limitatissime risorse finanziarie che si renderanno effettivamente disponibili per l'anno scolastico 2013/2014	5%
2	Svolgimento , entro il 31/12, delle attività previste dalla convenzione con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Politiche Antidroga in favore dei minori a rischio di devianza (riferito anche al protocollo d'intesa a suo tempo sottoscritto con il C.G.M.)	
4	Predisposizione, programmazione ed attuazione dell'attività di verifica e di controllo dei servizi attuati con il sistema dell'accreditamento sia per l'anno scolastico 2012/2013 (entro il 30/06) sia per l'anno scolastico successivo 2013/2014 (da avviare entro il 31/12)	5%
5	Predisposizione ed attuazione dell'attività di valutazione del grado di soddisfacimento degli utenti dei servizi resi con il sistema dell'accreditamento per l'anno scolastico 2012/2013 (entro il 30/06)	
	Estensione dell'attività con l'introduzione dell'attività di assistenza alla autonomia e comunicazione per gli studenti con handicap fisico/psichico grave frequentanti le scuole superiori della provincia, in concomitanza con la rimodulazione dei servizi	
	Svolgimento di attività di sensibilizzazione nei confronti dei Dirigenti Scolastici delle scuole superiori di questa provincia per uno svolgimento diretto, tramite i collaboratori scolastici, del servizio igienico-personale (entro il 31/10)	
	Aggiornamento del Registro provinciale degli enti accreditati per gli anni scolastici 2013/2014 , sulla base di quanto stabilito dal Commissario Straordinario in sede di rimodulazione dei servizi ed entro i successivi 30 giorni	
	Promozione e realizzazione , entro 40 giorni dall'approvazione del bilancio dell'Ente o dello stanziamento e destinazione di somme in merito, di progetti proposti da enti del privato sociale in materia di Politiche Sociali e/o della Famiglia, dell'Immigrazione, delle Pari opportunità, secondo il vigente sistema che prevede la pubblicazione di apposito avviso, l'istruttoria delle domande da parte dell'Ufficio e la direttiva commissariale di ripartizione delle somme disponibili	
	Coordinare la sistemazione dell'archivio e lo scarto documentale secondo il piano previsto all'obiettivo strategico del PEG 2012-2014, avendo cura di relazionare al Segretario/Direttore Generale entro gg 5 dal completamento dell'obiettivo da parte dei singoli Direttori	5%



Area 1

Settore: Attività Culturali e Sportive

Responsabile: Dott.ssa Rosanna Montana Lampo

Competenze: Cultura - Spettacolo - Promozione sportiva - Biblioteca

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 30101 Biblioteca
Centro di Costo n. 30201 Cultura
Centro di Costo n. 40102 Spettacolo
Centro di Costo n. 40201 Promozione Sportiva

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	4
Funzionario Amm.vo	D	2
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	8

Unità Assegnate Totale **17**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

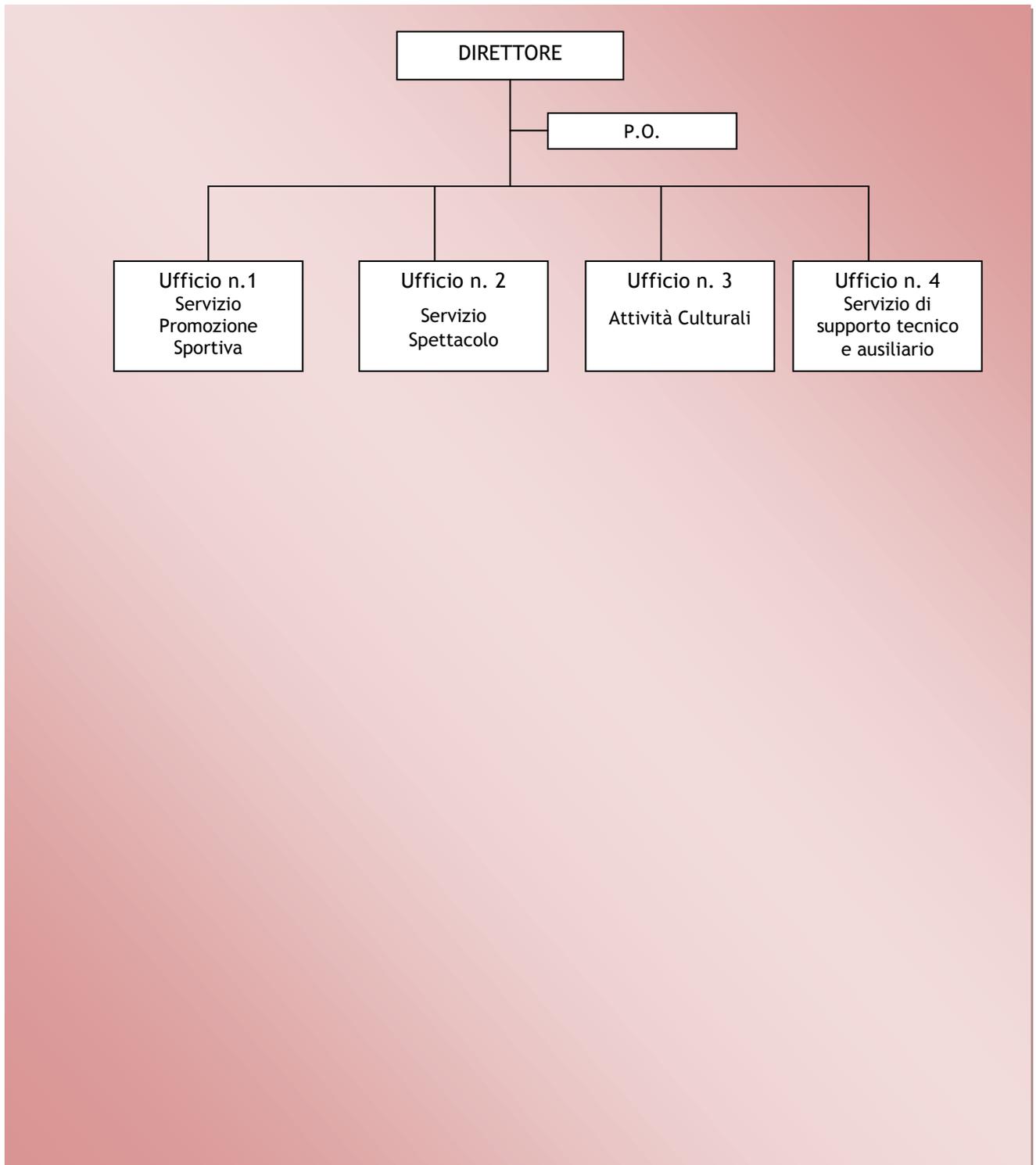
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 1 - Settore: Attività Culturali e Sportive

Organigramma Settore:





Area 1 - Settore: 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

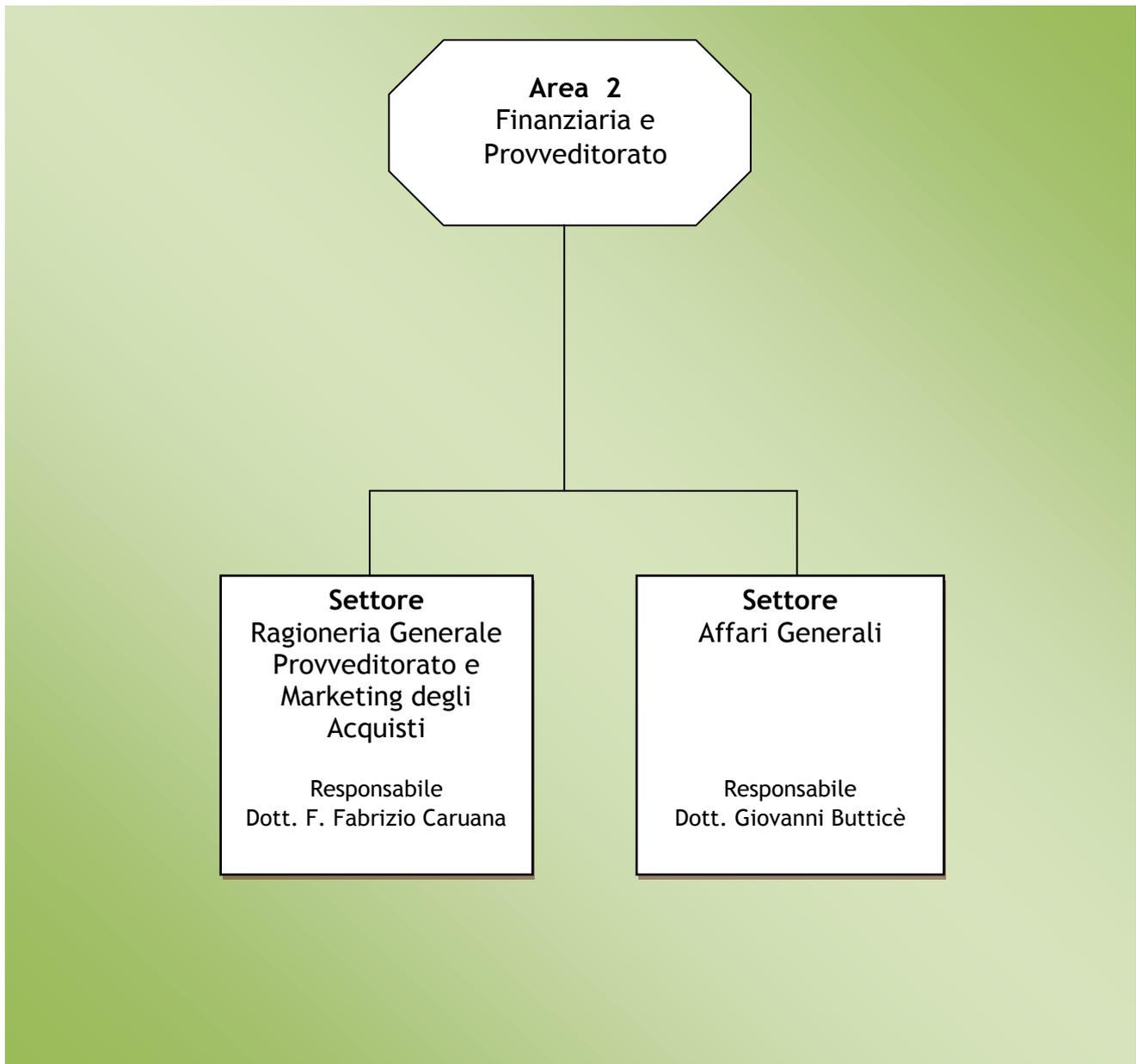
n	Obiettivo	Peso
1	Realizzare e promuovere attività culturali artistiche e di spettacolo di interesse sovracomunale	
2	Promuovere iniziative di valorizzazione delle tradizioni culturali locali	
3	Promuovere l'attività sportiva secondo gli indirizzi di programmazione del regolamento sulle attività sportive	5%
4	Tenere le attività sportive rilevanti sul territorio provinciale supportando attività di proselitismo che garantiscano la più ampia partecipazione dei giovani attraverso le associazioni sportive ed utilizzando il palazzetto dello sport di Racalmuto	
5	Partecipare all'organizzazione di eventi sportivi	
6	Intervenire, attraverso i patrocini, negli eventi sportivi anche di rilievo minore garantendo un'equa distribuzione degli stessi sul territorio	
7	Promuovere un'attività istruttoria per la redazione del regolamento di gestione degli impianti sportivi di proprietà dell'Ente	5%
8	Attivare, entro il 30.09, in biblioteca uno o più collegamenti on line (obiettivo avvocato al Direttore di Area)	
9	Valorizzare, entro il 30.09, le pubblicazioni di interesse storico, artistico e culturale (obiettivo avvocato al Direttore di Area)	
10	Esplorare nuove forme di gestione della piscina di Cammarata, anche di concerto con i comuni della zona montana	



AREA 2 FINANZIARIA E PROVVEDITORATO

Direttore d'Area : Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Organigramma Area





Area 2

Settore: Ragioneria Generale Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Responsabile: Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Competenze:

Finanze, Bilancio, Gestione Corrente, Gestione degli aspetti finanziari delle partecipate, Approvvigionamento, Economato, Autoparco, Inventari beni mobili

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

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Contabile	D3	4
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	2
Funzionario Amm.vo	D	1
Funzionario Contabile	D	3
Istruttore Amm.vo	C	4
Istruttore Contabile	C	4
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	3
Capo Rimessa	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	12
Autista	B	7
Cantoniere	B	1
Operatore attività di Servizi	A	3

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	1
Operatore Tecnico Profess.le	B	3
Operaio	B	4

Unità Assegnate Totale **53**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

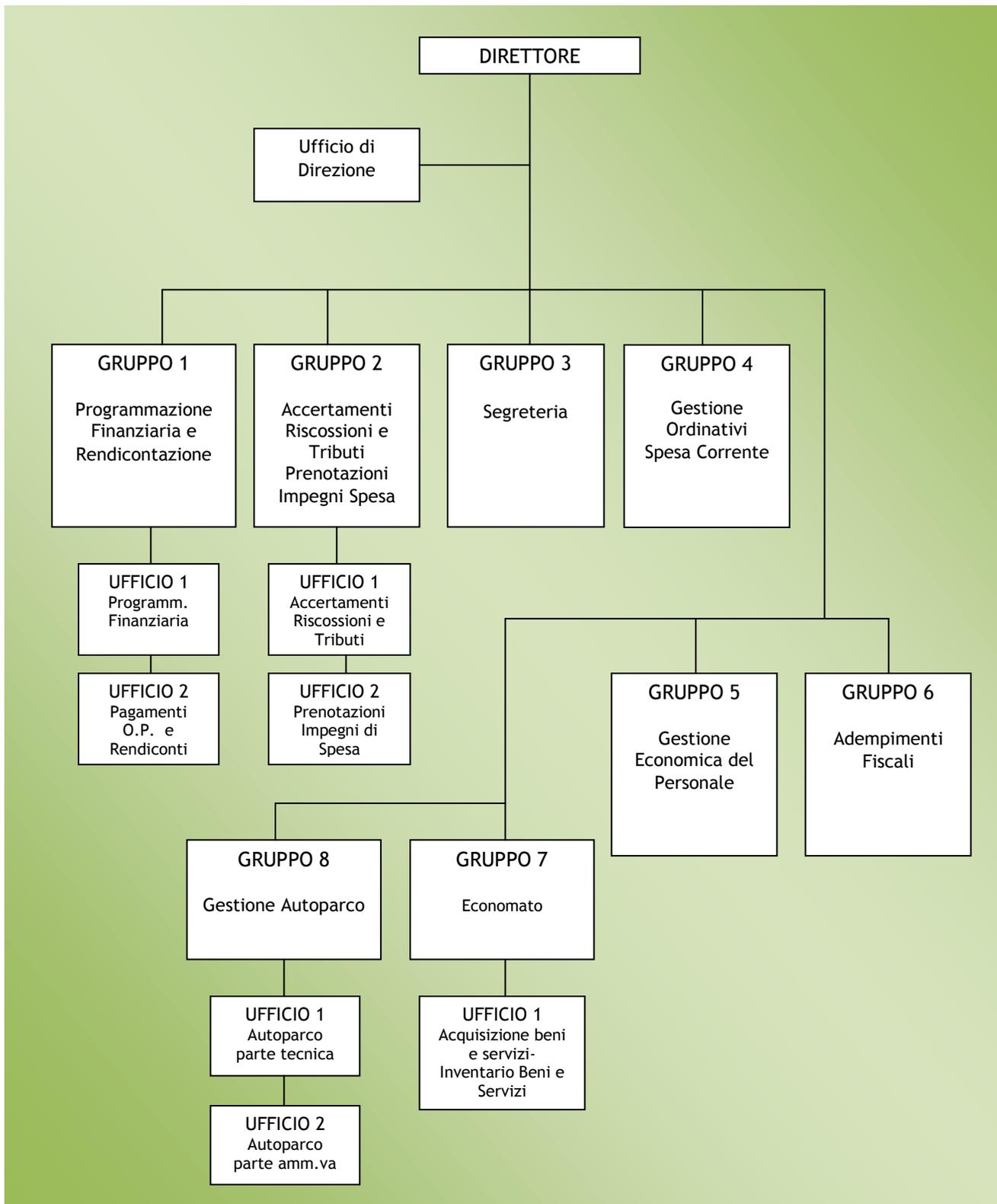
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Organigramma Settore:





Area 2 - Settore: Ragioneria Generale Provveditorato e Marketing degli Acquisti

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) sostituito 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 del Presidente e dell'Assessore alle Finanze la proposta in materia tributaria nel rispetto delle scadenze fissate dalla legge	



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale Provveditorato e Marketing degli Acquisti

14	Trasmettere , entro il 30.09 di ogni anno, ai dirigenti responsabili dei settori, gli elenchi dei residui attivi e passivi, al fine di consentire la revisione degli stessi entro il 15.11 di ogni anno. (pluriennale)	5%
15	Predisporre la proposta di prelievo del fondo di riserva entro 10 gg. dalla richiesta del Dirigente vistata dal Presidente	
16	Predisporre , previa direttiva presidenziale, entro il 30.09 proposta da sottoporre al Presidente, al Direttore Generale ed all'Assessore al Ramo 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	Predisporre entro il 30.04 l'elenco dei beneficiari	
19	Inviare , al Direttore del Settore Affari Generali e Segreteria Generale il documento, in formato digitale, del Bilancio e del Rendiconto	
20	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	
21	Provvedere , entro il 31.12, all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili con dettagliata indicazione dei beni presenti in ciascun ufficio, individuando il soggetto responsabile	
22	Completare la ricognizione dei contratti di assicurazione dell'Ente per la responsabilità civile verso terzi/incendio fabbricati/ infortuni rischio carica/ responsabilità civile e patrimoniale per amministratori, dirigenti tecnici ed amministrativi, provvedendo entro il 31.12, anche avvalendosi di un broker, ad unificare buona parte dei contratti in essere	
23	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	
24	Proporre al Segretario/Direttore Generale entro 30 giorni dall'approvazione del PEG direttiva sull'utilizzo delle macchine di servizio alla luce dell'attuale normativa finanziaria	5%



Area 2

Settore: Affari Generali

Responsabile: **Dott. Giovanni Butticè**

Competenze:

Affari generali - Ufficio di segreteria generale - Organi monocratici e collegiali - Ufficio statistica - Archivio.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10201 Segreteria Generale

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	7
Istruttore Amm.vo	C	11
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	20
Operatore attività di Servizi	A	4

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	10

Unità Assegnate Totale **56**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

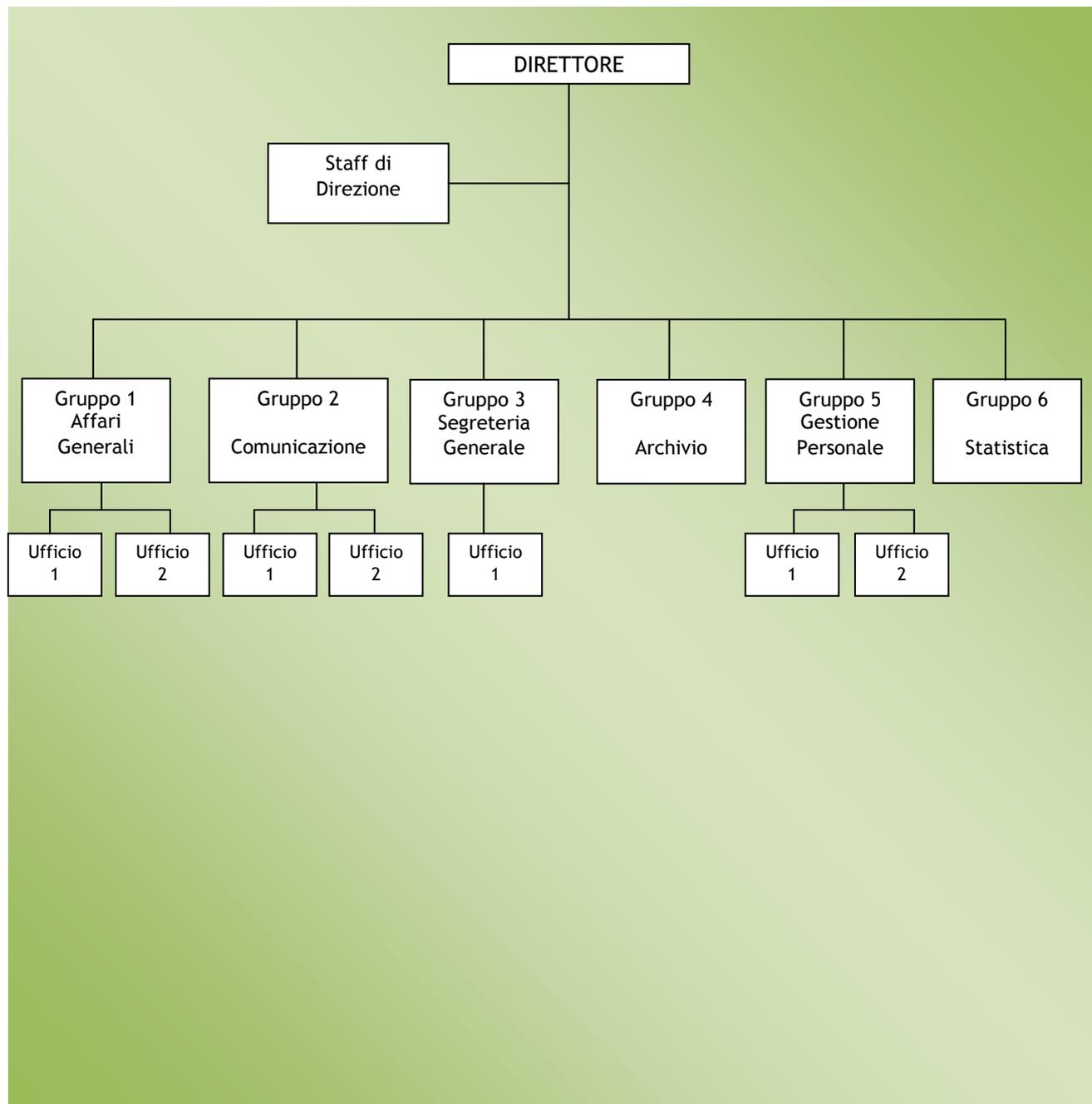
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 2 - Settore: Affari Generali

Organigramma Settore:





Area 2 - Settore: Affari Generali

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

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

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

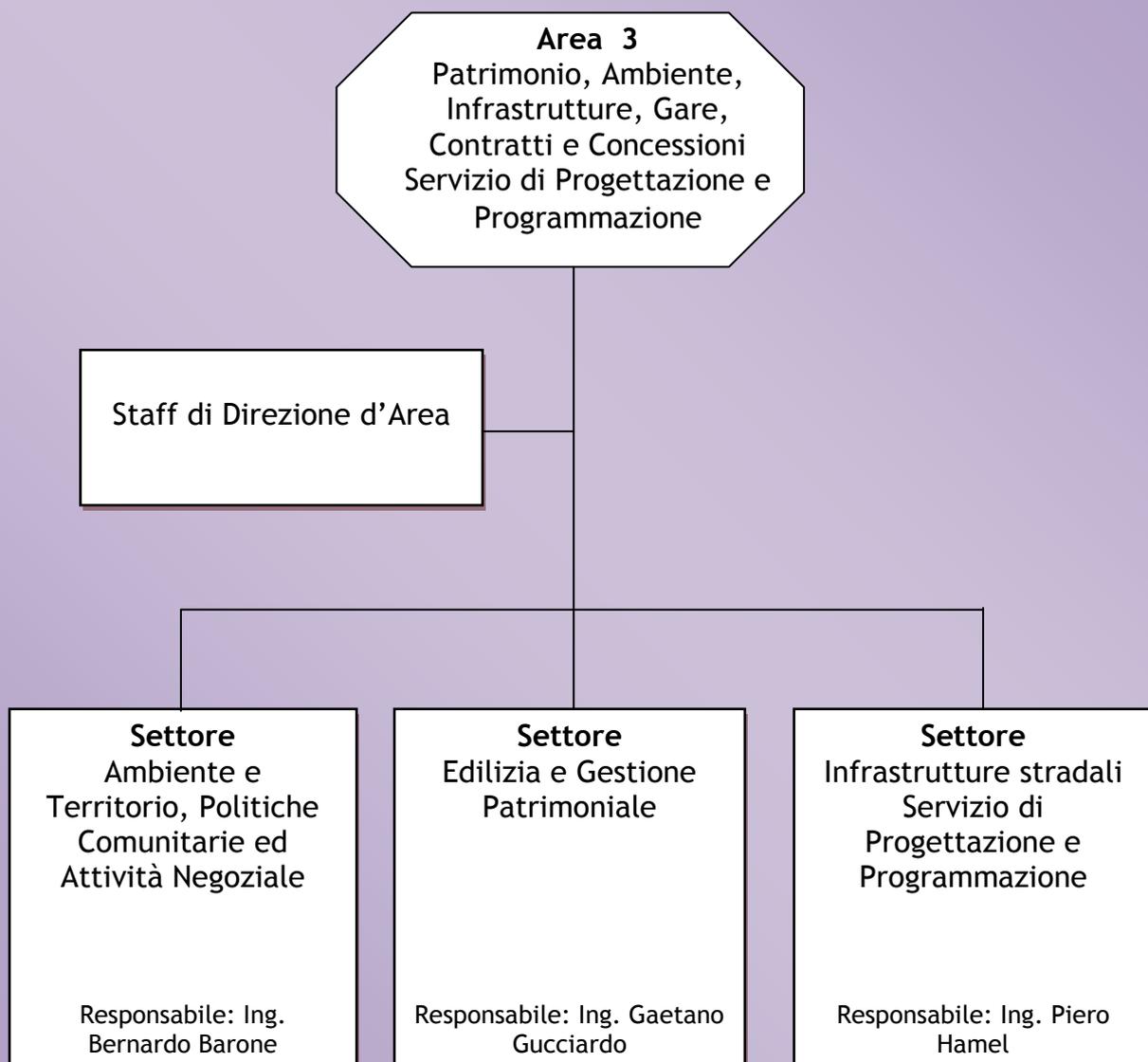
n	Obiettivo	Peso
1	Curare di concerto con l'unità organizzativa Innovazione Tecnologica l'attività archivistica di supporto e il coordinamento delle strutture archivistiche decentrate con riferimento alle procedure informatizzate di protocollazione della posta	
2	Attuare entro il 30.11 con il supporto 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	
8	Effettuare entro il 31.12 la raccolta, rilegatura e catalogazione di tutti i regolamenti dell'Ente provvedendo all'aggiornamento della relativa pubblicazione	5%



AREA 3 PATRIMONIO, AMBIENTE, INFRASTRUTTURE, GARE, CONTRATTI E CONCESSIONI, SERVIZIO DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE

Direttore d'Area : Ing. Piero Hamel

Organigramma Area





Area 3

**Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività
Negoziale**

Responsabile: Ing. Bernardo Barone

Competenze:

Ambiente, Assetto del territorio, Giardino Botanico, Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, Programmazione Negoziata e Politiche Comunitarie e di sviluppo locale, Ufficio Europa, S.I.T. e Protezione Civile, Gare, Contratti e Concessioni, Espropriazioni, Tenuta registro smaltimento rifiuti, Organismo intermedio Energia.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10502 Servizio Prevenzione e sicurezza
 Centro di Costo n. 10503 Giardino Botanico
 Centro di Costo n. 10902 Contratti, Gare e Concessioni
 Centro di Costo n. 60103 Espropriazioni
 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. 90202 Politiche comunitarie e di sviluppo locale

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	9
Funzionario Esperto Contabile	D3	1
Ingegnere	D3	1
Geologo	D3	1
Agronomo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	11
Funzionario Tecnico	D	4
Funzionario Contabile	D	1
Giornalista	D	1
Istruttore Amm.vo	C	10
Istruttore Contabile	C	2
Perito Agrario	C	1
Istruttore Culturale	C	1
Istruttore Tecnico	C	2
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	4
Assistente Lavori	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	20
Addetto Serv. Ammvi	A	1



Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Tecnico	D	2
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	11
Idraulico	B	1
Giardiniere	A	1
Unità Assegnate Totale		89

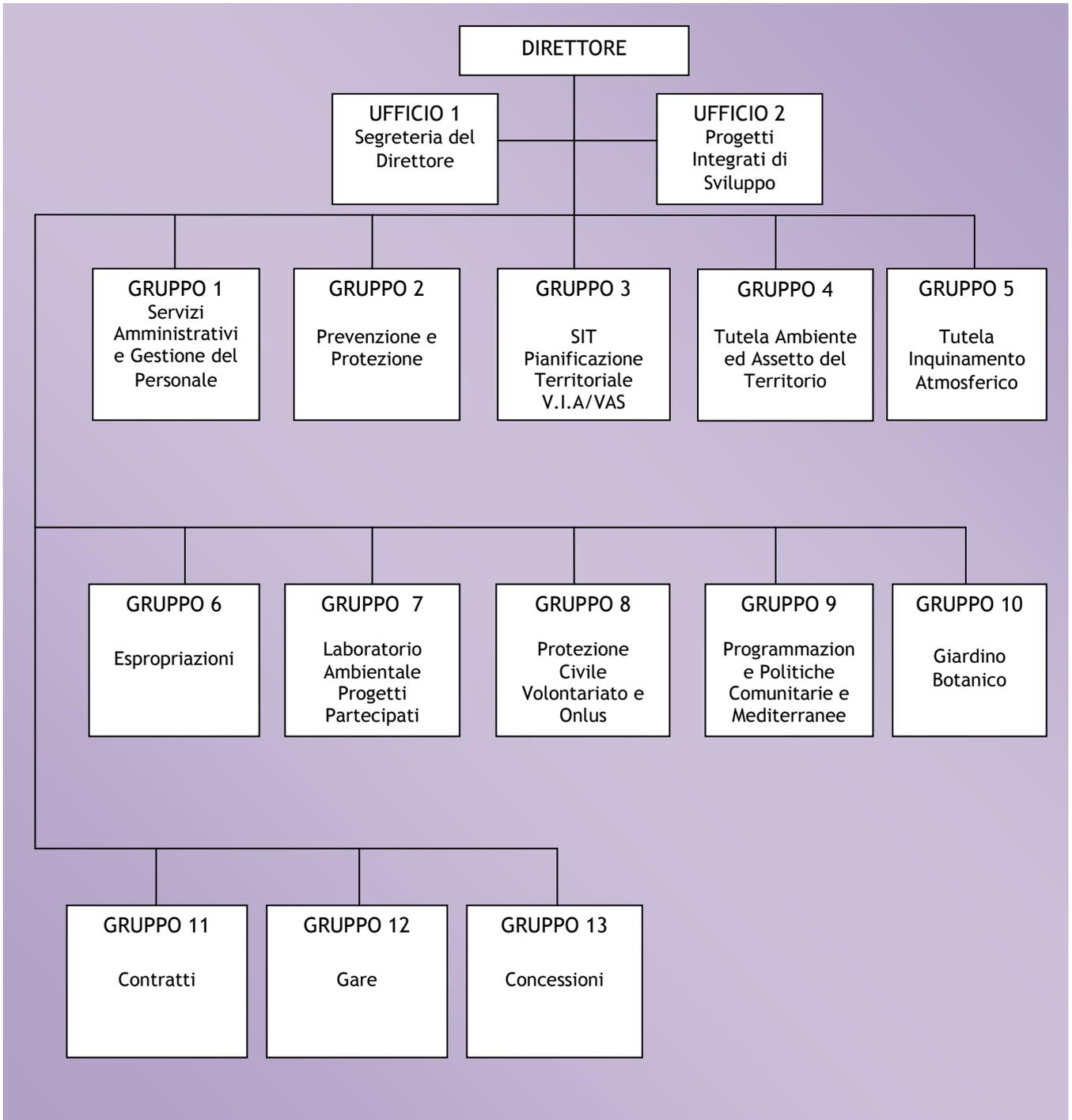
Elenco Risorse Strumentali Assegnate
(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie
(vedi allegato)



Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale

Organigramma Settore:





Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale

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	
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	Provvedere alla manutenzione ordinaria ed alla gestione e fruizione del Giardino Botanico, anche attuando forme di collaborazione con Enti pubblici e soggetti privati	
8	Collaborare con soggetti esterni, istituzionali e non, per quanto concerne le attività di informazione, formazione e programmazione riguardanti l'educazione ambientale	
9	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	



10	Fornire supporto all'Amministrazione nell'implementazione di politiche mediterranee ed azioni di cooperazione culturale, economica e sociale verso i PTM (Paesi Terzi del bacino del Mediterraneo)	
11	Provvedere alla redazione e pubblicazione di tutti i bandi ed avvisi di gara e di aggiudicazione dell'Ente	5%
12	Curare la gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica	
13	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	
14	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, compreso il versamento all'Agenzia dei segretari e liquidazione al Segretario Generale	
15	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	
16	Effettuare la verifica dello stato dei pagamenti circa le autorizzazioni concesse, provvedendo al recupero delle somme dovute entro il 31.12	5%



Area 3

Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale

Responsabile: Ing. Gaetano Gucciardo

Competenze:

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

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	2
Agronomo	D3	1
Architetto	D3	5
Funzionario Amm.vo	D	2
Funzionario Tecnico	D	5
Istruttore Tecnico	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	5
Elettromeccanico	B	1
Elettricista	B	2
Operatore Attività Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Tecnico	C	1
Operatore Tecnico professionale	B	13
Addetto Servizi Amm.vi	B	2

Unità Assegnate Totale **41**



Area 3 - Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale

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



Area 3 - Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale

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)



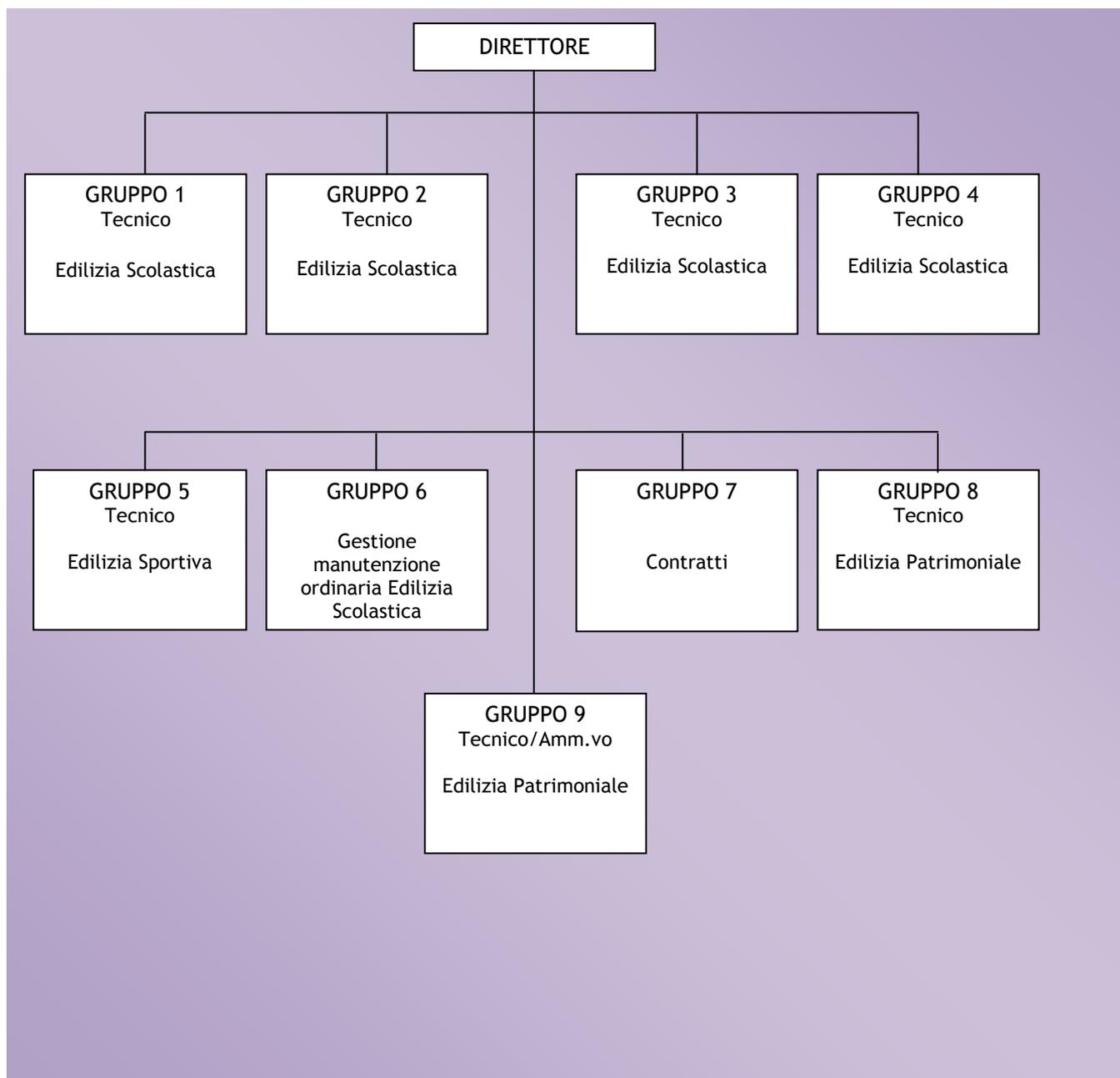
18	SEDE URP	LICATA
19	SEDE URP	CAMMARATA
20	CASA ALBERGO PER ANZIANI NON UTILIZZATA	RIBERA C/DA PALAZZELLO
21	IN PARTE SEDE U.R.P. RIMANENTE NON UTILIZZATO	SCIACCA CORSO VITT. EMANUELE E VIA SAN DOMENICO
22	CASE CANTONIERE	STRADE PROVINCIALI

Elenco Risorse Finanziarie
(vedi allegato)



Area 3 - Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale

Organigramma:





Area 3 - Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale

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	
5	Curare la gestione immobiliare del patrimonio dell'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie rivolgendo la propria attività sia agli aspetti manutentivi, attraverso interventi per la messa a norma, ai sensi del D.Lgs. 81/08, sia alla valorizzazione d'uso nella gestione degli stessi attraverso la programmazione di strategie immobiliari	5%
6	Provvedere al monitoraggio semestrale dei contratti di locazione attivi e passivi degli immobili non destinati ad uso scolastico, procedendo all'adeguamento ISTAT e al recupero crediti	
7	Curare al gestione delle utenze e dei tributi sul patrimonio	
8	Provvedere, entro il 30.11, agli aggiornamenti inventariali del patrimonio immobiliare dell'Ente, individuando il soggetto responsabile	5%
12	Intervenire urgentemente nella risoluzione di problemi manutentivi riguardanti la struttura di rappresentanza dell'Ente (sede centrale) utilizzando all'uopo il Cap. 1830/1.	



Area 3

Settore: Infrastrutture stradali, Servizio di Progettazione e Programmazione

Responsabile: Ing. Piero Hamel

Competenze:

Manutenzione, gestione e costruzione della viabilità di competenza dell'Ente

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 60104 Viabilità

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Ingegnere	D3	3
Geologo	D3	1
Architetto	D3	2
Funzionario Amm.vo	D	1
Funzionario Tecnico	D	9
Capo Cantoniere	C	22
Istruttore Amm.vo	C	4
Istruttore Contabile	C	2
Istruttore Tecnico	C	8
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	2
Assistente Lavori	B3	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	6
Cantoniere	B	76
Elettromeccanico	B	1
Operatore attività di Servizi	A	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	6

Unità Assegnate Totale **149**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

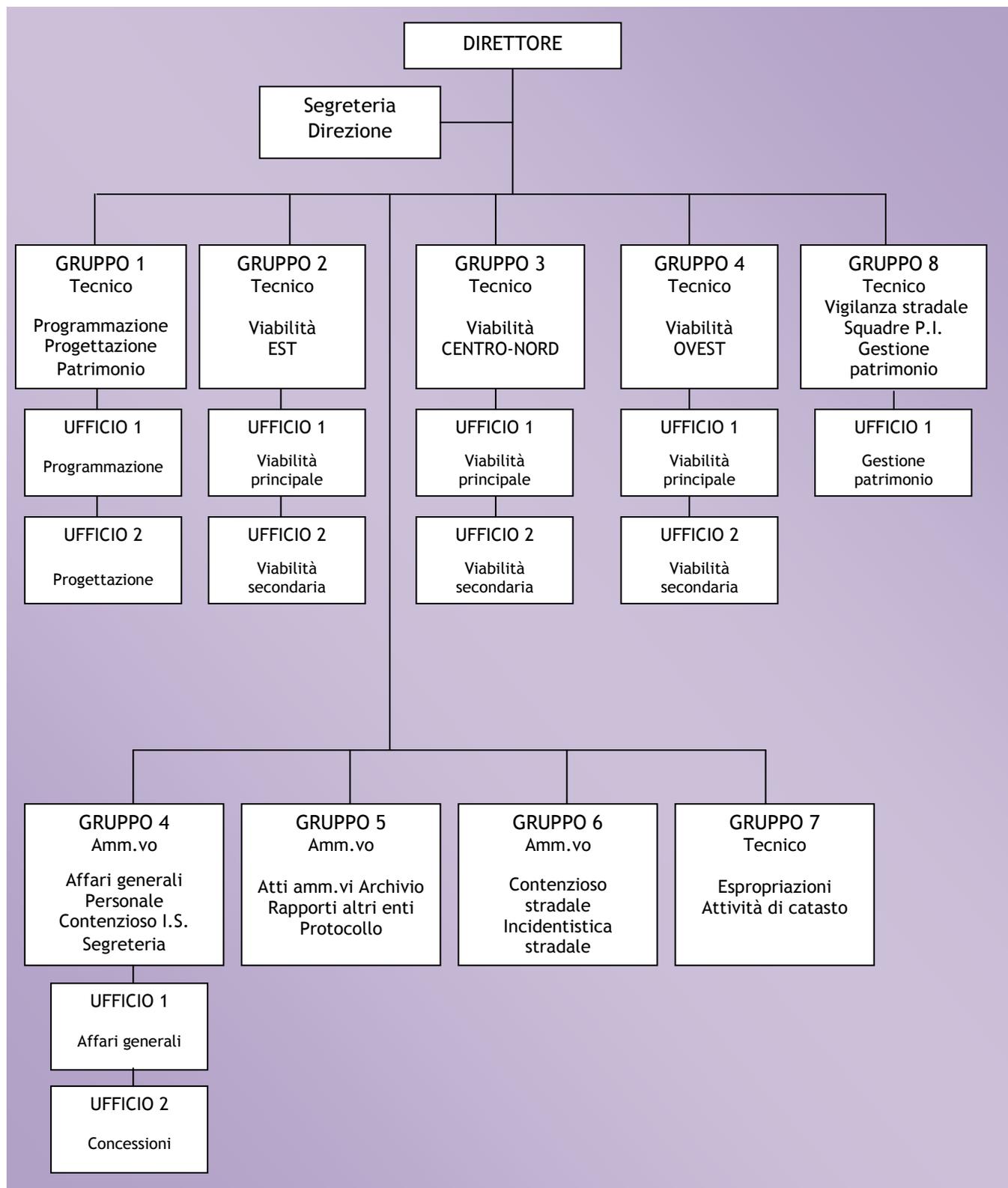
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, servizio di Progettazione e Programmazione

Organigramma Settore:





Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, servizio di Progettazione e Programmazione

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Direttore di Settore
INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

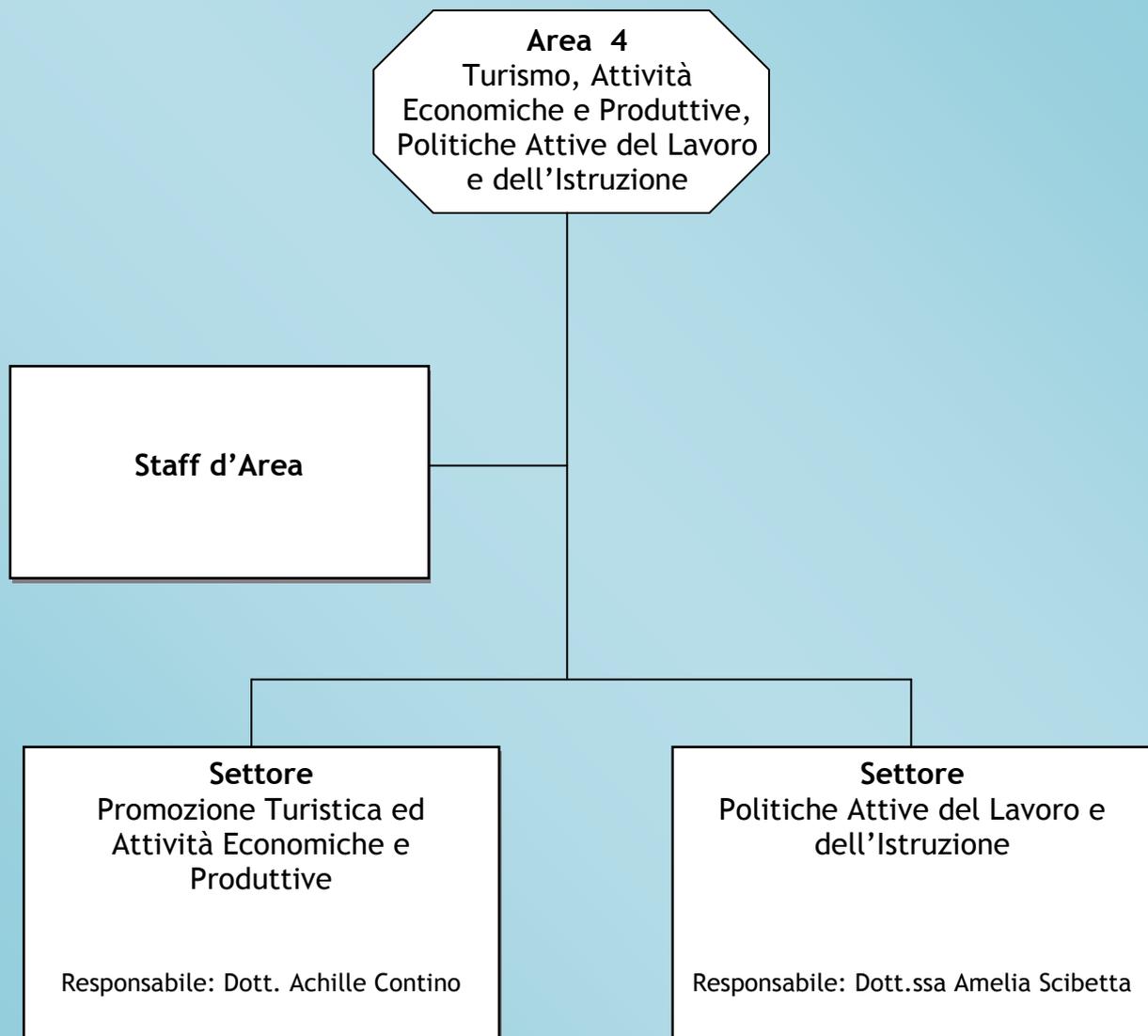
n	Obiettivo	Peso
1	Predisporre e programmare, compatibilmente con le risorse finanziarie, interventi di ammodernamento e potenziamento della viabilità secondaria, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strade provinciali di competenza al fine di assicurare la funzionalità, la fruibilità e la sicurezza della viabilità stradale (Legge finanziaria 2008)	
2	Realizzare entro i tempi prescritti gli adempimenti previsti nell'elenco annuale delle OO.PP. compatibilmente con i tempi di acquisizione delle risorse finanziarie	
3	Provvedere all'adeguamento della classificazione delle strade provinciali	
4	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	5%
5	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	
6	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%
7	Accertamento passi carrai abusivi e posizionamento geografico degli stessi sul S.I.T. provinciale	
8	Migliorare il livello di qualità progettuale attraverso corsi interni su specifiche tematiche di competenza	



AREA 4 TURISMO, ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE, POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E DELL'ISTRUZIONE

Direttore d'Area : Dott. Achille Contino

Organigramma Area





Area 4

Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

Responsabile: Dott. Achille Contino

Competenze:

Sviluppo turistico, Competenze sopresse AAPIT, Attività economiche e produttive (Agricoltura - Artigianato - Pesca - Commercio - Industria - Trasporti)

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

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	3
Funzionario Esperto Contabile	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	2
Funzionario Tecnico	D	2
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	7
Operatore attività di Servizi	A	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	3

Unità Assegnate Totale **34**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

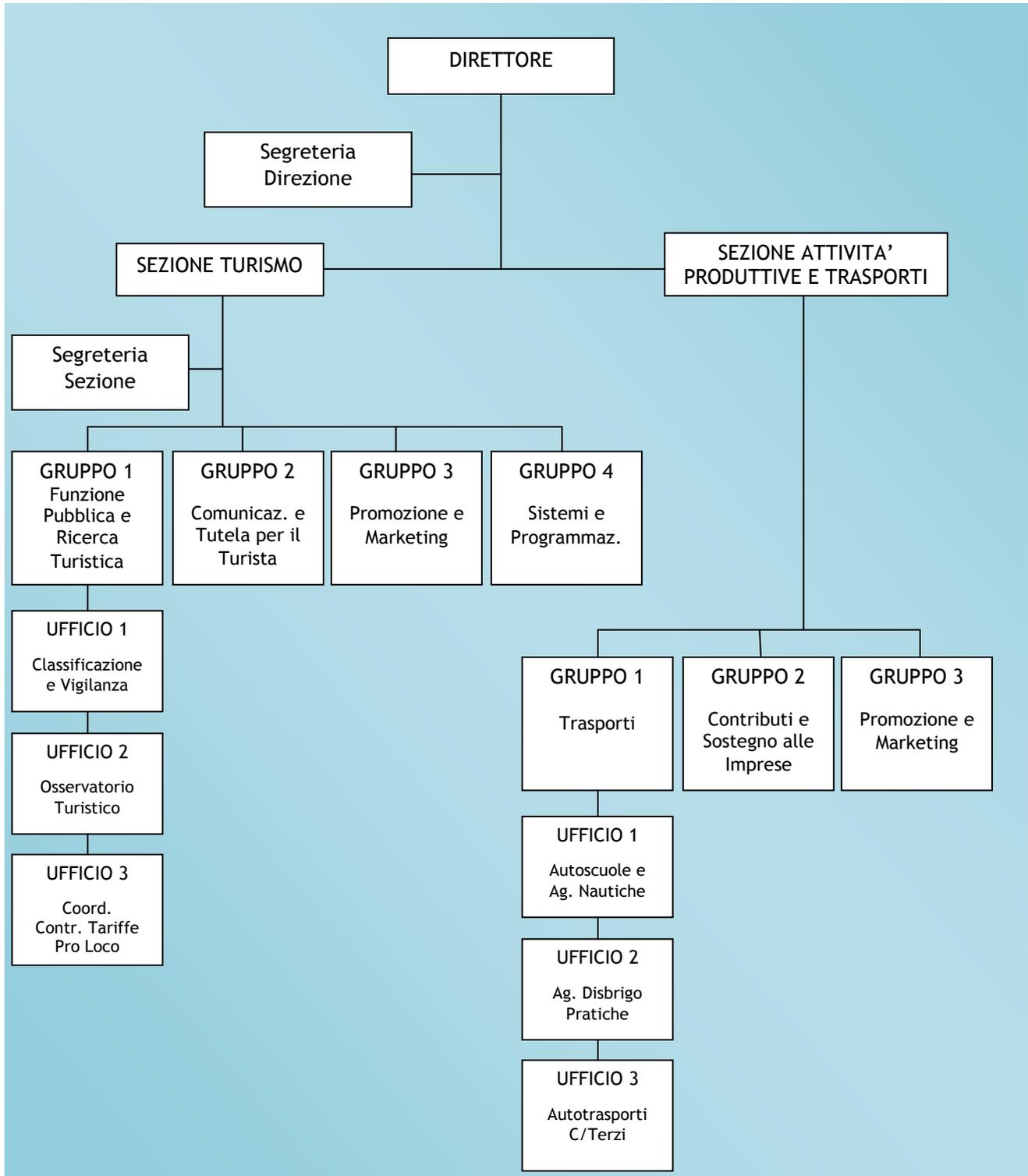
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

Organigramma Settore:





Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive

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	5%
2	Consolidare il servizio statistiche del turismo al fine di recuperare i vuoti informativi del passato ed incrementare la gestione telematica delle comunicazioni	
3	Continuare e potenziare , nei limiti dello stanziamento del bilancio progetti di comunicazione turistica: punti informazione, segnaletica, sito internet ecc.	
4	Sostenere e promuovere, di concerto con l'assessore al ramo, le manifestazioni volte allo sviluppo turistico	
5	Promuovere l'artigianato locale e i prodotti agricoli secondo le direttive specificatamente impartite dall'Amministrazione	
6	Migliorare l'efficienza dell'ufficio autotrasporti conto terzi riducendo i tempi di esito degli esami	5%
7	Monitorare e liquidare le richieste di contributi alla pesca	
8	Avviare gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa ed organizzativa del progetto "Marchi d'area", attraverso: 1) stipula contratto con le ditte aggiudicatarie; 2) organizzazione incontri con le ditte aggiudicatarie per definizione crono-programma delle attività e dei servizi appaltati; 3) avvio e completamento operazioni di start-up compreso la costituzione del Comitato di Coordinamento ed invio all'Ass. Regionale al Turismo del "Piano di Spendibilità"	



Area 4

Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Responsabile: Dott.ssa Amelia Scibetta

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. 80202 Politiche Giovanili
 Centro di Costo n. 90302 Politiche Attive del Lavoro

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	5
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	3
Operatore attività di Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	5

Unità Assegnate Totale **18**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

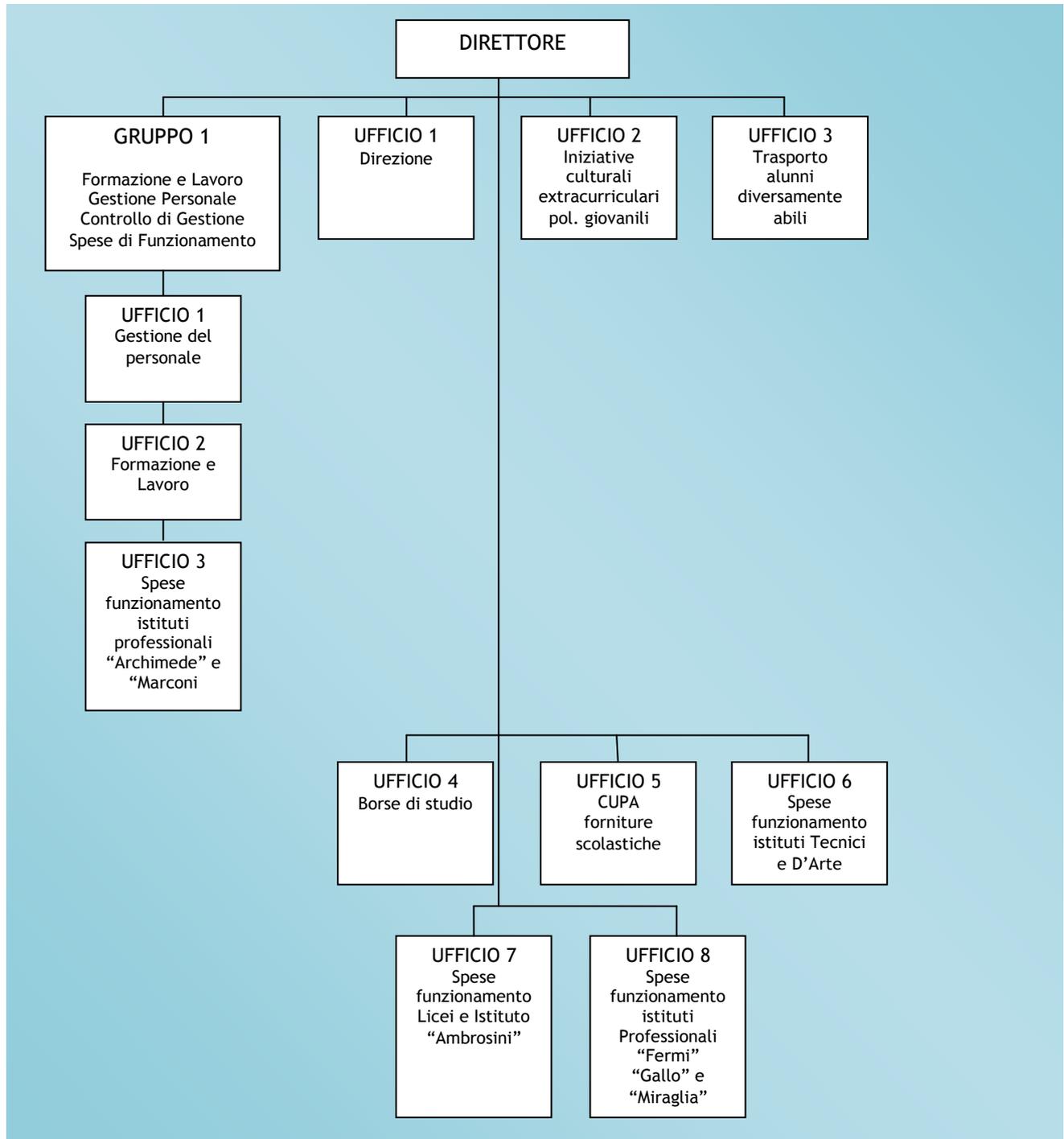
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Organigramma Settore:





Area 4 - 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

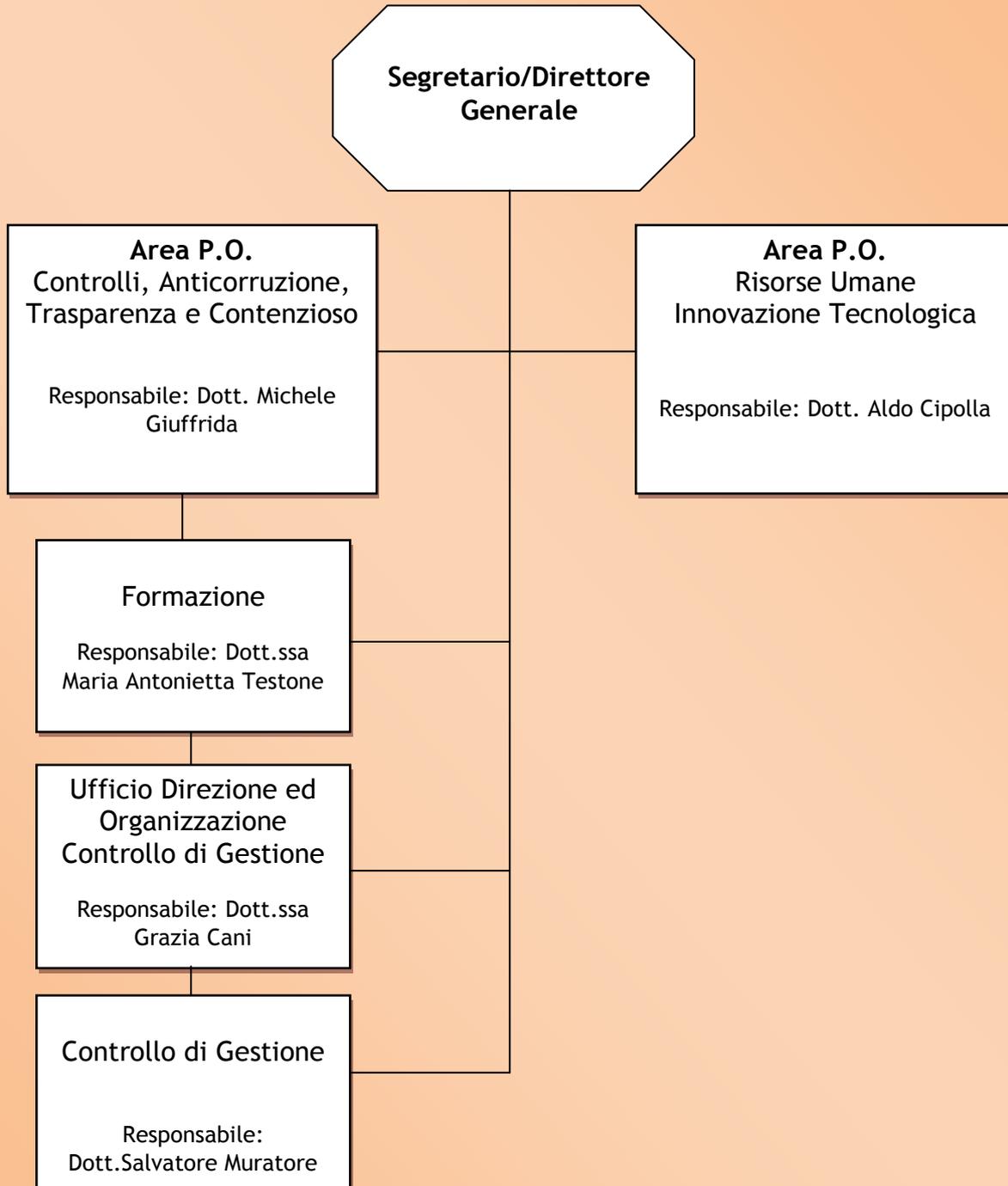
n	Obiettivo	Peso
1	Curare la gestione amministrativa delle scuole medie superiori di 2° grado tramite una costante attività di controllo e consulenza ed eventuale recupero crediti	
2	Provvedere all'approvazione delle graduatorie ed alla relativa liquidazione delle borse di studio ex L.62/2000 agli studenti di famiglie meno abbienti residenti nel territorio della provincia	
3	Gestire il trasporto scolastico degli alunni diversamente abili in tutto il territorio provinciale	
4	Curare i rapporti con il Consorzio Universitario della Provincia di Agrigento provvedendo all'espletamento di tutti i conseguenti adempimenti	
6	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	
8	Favorire apposite iniziative volte all'istituzione di un osservatorio provinciale per favorire l'orientamento al lavoro	
9	Predisporre idonee iniziative volte alla razionalizzazione delle spese di funzionamento erogate alle scuole di competenza tramite una costante attività di controllo	
10	Favorire apposite iniziative volte alla conoscenza e sensibilizzazione dei fondamentali valori umani e sociali tutelati dalla Costituzione Italiana	5%
11	Predisporre idonee attività creative ricreative e di educazione civile anche partecipando ad iniziative a valere su fondi statali, regionali, FAS, FSE, al fine di coinvolgere massimamente i giovani del territorio	5%



POSIZIONI IN STAFF DIREZIONE GENERALE

Segretario/Direttore Generale : Dott. Giuseppe Vella

Organigramma Staff





Staff Direzione Generale

Area P.O.: Risorse Umane 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	6
Funzionario Esperto Informatico	D3	2
Istruttore Amm.vo	C	6
Istruttore Contabile	C	1
Informatico	C	9
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	4
Elettromeccanico	B	1
Operatore Grafico Internet	B	2
Operatore attività di Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	12

3) Personale RESAIS

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Direttivo	7°	
Istruttore Amm.vo	6°	

Unità Assegnate Totale **48**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

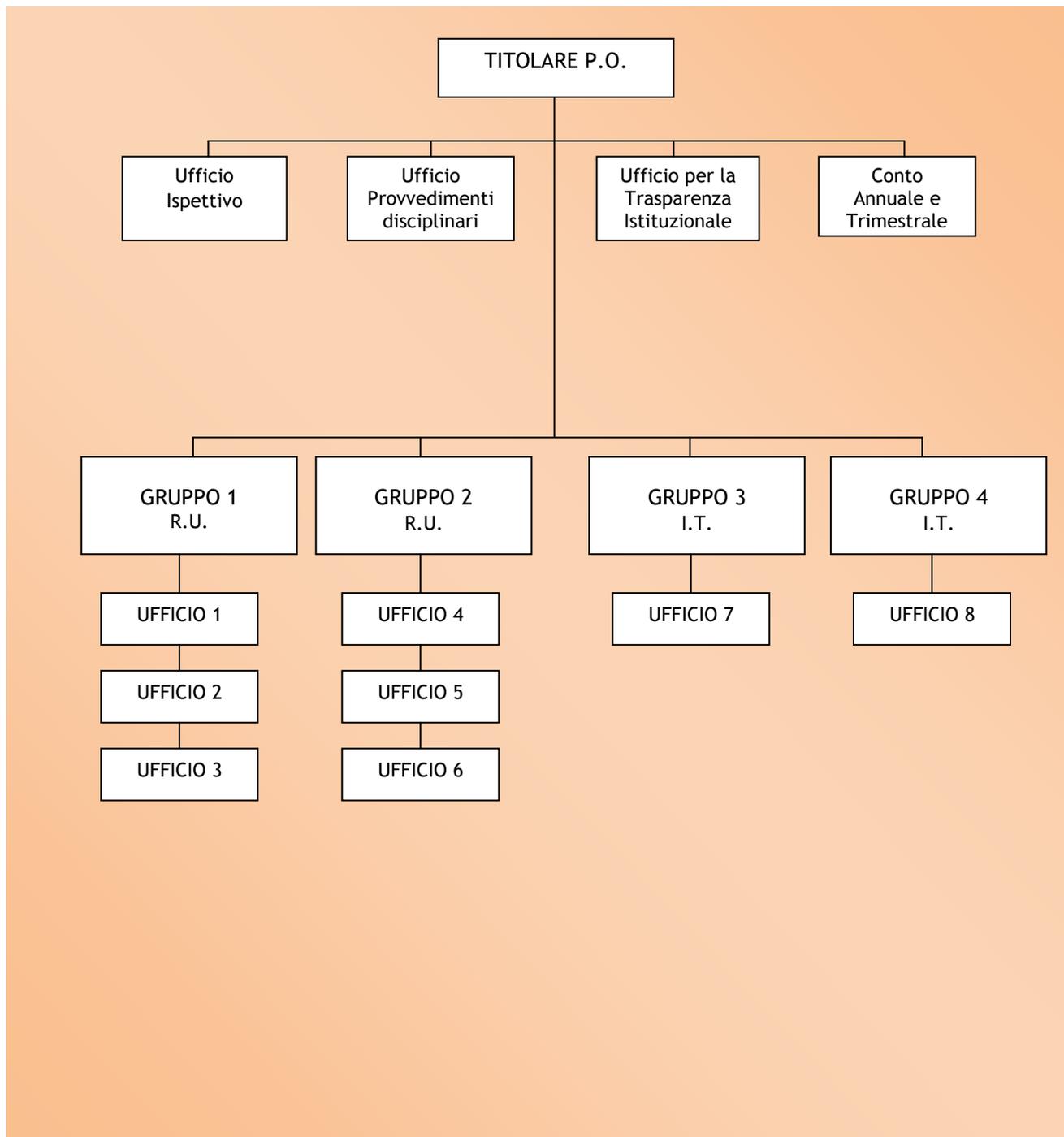
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Direzione Generale - Area P.O.: Risorse Umane Innovazione Tecnologica

Organigramma Area P.O.:





Staff Direzione 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	Proporre al segretario/direttore generale, entro il 31.01 la ripartizione del fondo di lavoro straordinario ai diversi settori (pluriennale)	
2	Assegnare ai Settori entro il 15.03 le somme relative al Salario Accessorio per l'anno corrente (pluriennale)	
3	Curare la gestione di tutti gli istituti giuridici ed economici relativi al rapporto di impiego dei dipendenti	
4	Redigere entro il 30.04 proposta del piano annuale e triennale delle assunzioni di concerto con il Segretario/Direttore Generale, il Presidente e l'Assessore al Personale	
5	Provvedere all'esecuzione del programma occupazionale	
6	Provvedere di concerto con il Segretario/Direttore Generale alla razionale distribuzione delle risorse umane all'interno dei vari settori. Predisporre bozza da sottoporre al Segretario/direttore generale contestualmente al PEG	
7	Porre in essere , entro il 31.01 , bozza di ripartizione del fondo e sottoporla al Segretario/Direttore Generale (pluriennale)	5%
8	Curare la puntuale e tempestiva applicazione dei diversi e nuovi CCNL relativi alle diverse categorie di personale, alla dirigenza, al Segretario Generale	
9	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	
10	Provvedere alla trasmissione alla Ragioneria dello Stato, entro il 31.05 , del Conto Annuale	
11	Provvedere alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica - Anagrafe i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati entro 15 giorni dalla data di conferimento o autorizzazione	
12	Trasmettere entro il 30.06 relazione sull'attività svolta dall'Ufficio ispettivo nell'anno precedente ed individuare a campione entro il 30.09 personale per l'indagine ispettiva	



13	Porre in atto con scadenza trimestrale (01.01 - 01.04 - 01.07 - 01.10) di ogni anno tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti sul sito internet dell'Ente ai sensi della L.R. 16.12.2008 n. 22.	
14	Curare gli adempimenti relativi al "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità" approvato giusta Delibera di Giunta Provinciale n. 19 del 04/06/2013	
15	Attuare il progetto relativo alla razionale sistemazione dei fascicoli del personale ed alla loro digitalizzazione. Definire l'intero progetto entro il 31.12	
16	Assicurare , attraverso l'attività di supporto agli utenti dell'ente, assistenza nell'utilizzo degli applicativi e manutenzione del parco attrezzature informatiche	
17	Curare periodicamente l'aggiornamento, degli elenchi dei numeri telefonici fissi e mobili, delle e-mail di ciascun dipendente con relativa pubblicazione sul sito internet	
18	Rendere operativa , in conformità alle direttive del Comitato per l'informatizzazione, entro lo 01.10 la firma digitale e/o l'estensione della posta certificata, in coerenza all'attivazione della II fase del processo di informatizzazione dell'Ente	
19	Effettuare attività di supporto all'utilizzo delle procedure "Protocollo Informatico" e "Gestione Atti Deliberativi"	5%
20	Curare , in qualità di responsabile del protocollo, di concerto con il Settore Affari Generali e Segreteria Generale l'attività archivistica con riferimento alle procedure informatizzate di protocollazione della posta	
21	Supportare il Settore Affari Generali e Segreteria Generale (di cui all'obiettivo n. 8) nell'attività di gestione della procedura relativa all'archiviazione ottica della corrispondenza rendendo operativa l'informatizzazione digitale di almeno il 50% della documentazione	
22	Supportare il Settore Affari Generali e Segreteria Generale nell'attività di gestione dell'Albo Pretorio on line in ordine alla pubblicazione degli atti	
23	Effettuare una ricognizione delle fotocopiatrici presenti nell'Ente entro il 30.12 e definire il processo di razionalizzazione delle stesse nei vari uffici prevedendone al massimo una per piano	
24	Porre in essere delle azioni di sensibilizzazione positiva in relazione alla diffusione dell'uso della posta elettronica (direttive esplicative, opuscoli informatici, ecc.)	
25	Verificare , attraverso un'attività di monitoraggio e di concerto con l'Ufficio Qualità, la diffusione dell'uso della posta elettronica ordinaria per la corrispondenza interna tra Settori e l'utilizzo della firma digitale per i soli documenti per i quali si ravvisa la necessità della protocollazione. (In atto soltanto il 40% del personale utilizza la posta elettronica)	
26	Istituire , entro il 31.12 , attraverso percorsi formativi, una struttura che gestisca l'archivio digitale dell'Ente. Redigere un manuale di gestione relativo alla fascicolazione degli atti digitalizzati anche con ricorso a consulenze esterne	



27	Attivare i seguenti servizi all'interno del Portale del Dipendente: consultazione del fascicolo personale - consultazione dei dati personali relativi alle procedure della gestione delle presenze e della gestione finanziaria	
28	Adottare , entro il 31.12, un piano per la conservazione sostitutiva dei documenti informatici	
29	Realizzazione , entro il 31.12, nuova rete mediante fibra ottica	
30	Avviare uno studio di fattibilità per la definizione di un Piano di Continuità Operativa ed un Piano di Disaster Recovery.	
31	Redigere , entro il 15/12, apposito regolamento sul codice di comportamento e incarichi	



Staff Direzione Generale

Area P.O.: 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.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10901 Affari Legali e Generali

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	2
Istruttore Amm.vo	C	8
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	3

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Unità Assegnate Totale **16**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Direzione Generale

Coordinamento, gestione e responsabilità di risultato delle seguenti Unità Operative:

Formazione

Responsabile: 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 Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	2
Unità Assegnate Totale		3

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Direzione 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	2
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Unità Assegnate Totale 5

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Direzione Generale

Controllo di Gestione

Responsabile: **Dott. Salvatore Muratore**

Competenze:

Servizio di controllo di gestione, Coordinamento sistemi di controllo, Creazione indici di misurazione efficienza ed efficacia, Misurazione scostamenti, Invio reports ai direttori di settore.

Centro di Costo n. 10304 Controllo di Gestione

Risorse Umane Assegnate:

- 1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario esperto Amm.vo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	1
Unità Assegnate Totale		2

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

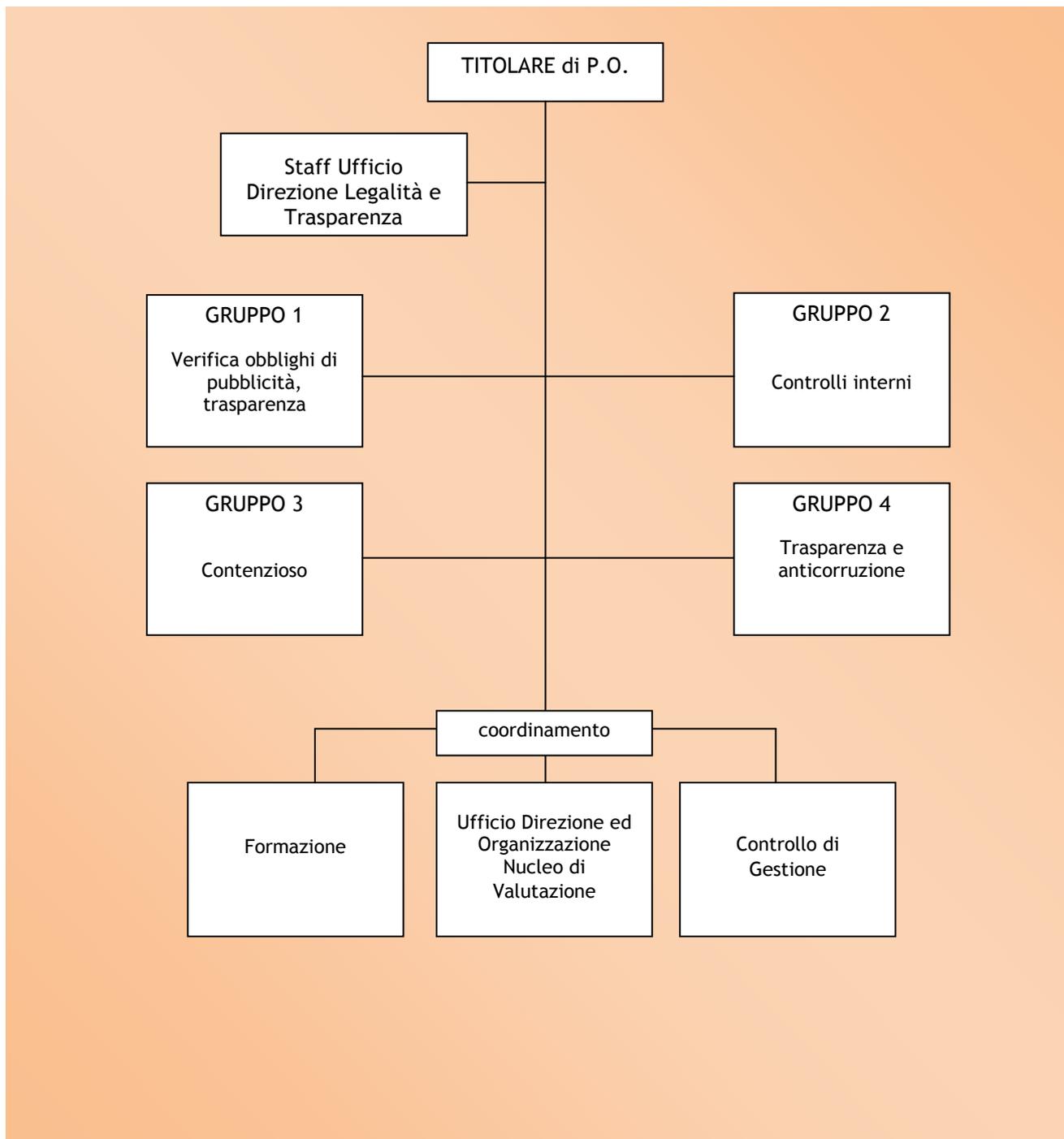
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Direzione Generale - Area P.O. Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso

Organigramma Settore:





Staff Direzione Generale - Area P.O. 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 Segretario/Direttore Generale n.1084 del 02/08/2013 (pluriennale)	5%
2	Organizzare, entro il 31.12, almeno 2 “giornate della trasparenza” (pluriennale)	
3	Dare attuazione al Piano di Auditing Controlli Interni approvato giusta Determinazione del Segretario/Direttore Generale n.56 del 10/01/2013 (pluriennale)	
4	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%
5	Garantire assistenza legale per vertenze, pareri , arbitrati, liti etc. ai fini di un’adeguata difesa delle ragioni dell’Ente	
6	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 <i>petitum</i>	
7	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	
8	Effettuare entro il 31.09 la ricognizione delle quote di partecipazione ad associazioni cui fa parte l’Ente	



Staff Direzione Generale - Area P.O. Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso

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 31.05 di concerto con il direttore generale, un piano di formazione del personale. (pluriennale)	10%
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	
6	Programmare e coordinare l'utilizzo della sala "Silvia Pellegrino" di concerto con il Capo di Gabinetto	
7	Stipulare almeno due convenzioni con Enti pubblici o Ordini professionali per l'attivazione di una formazione coordinata	5%



Staff Direzione Generale - Area P.O. Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso

Ufficio 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 entro il 30.12 apposita modulistica ai Direttori per coinvolgerli nella realizzazione del documento operativo-gestionale	10%
5	Svolgere attività di supporto al Nucleo di Valutazione per quanto concerne le funzioni e le attività istituzionali svolte nell'Ente	
6	Provvedere a trasmettere mensilmente ai Direttori l'estratto delle Gazzette Ufficiali della Regione contenete gli atti normativi di interesse per l'Ente	
7	Elaborazione entro il 28/02 di un piano di auditing e redazione di un report a consuntivo	
8	Verifica del rispetto delle direttive impartite dalla Direzione Generale con particolare riferimento al rispetto della preventiva autorizzazione in tema di abbonamenti	
9	Verifica a campione degli atti amministrativi prodotti dai Direttori di Settore	
10	Implementazione, di concerto con l'unità operativa innovazione Tecnologica, della sezione dedicata all'attività della Direzione Generale nel sito web dell'Ente	5%



Staff Direzione Generale - Area P.O. Controlli, Anticorruzione, Trasparenza e Contenzioso

Controllo di Gestione

Obiettivi Assegnati:

Descrizione: Obiettivi Gestionali

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

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

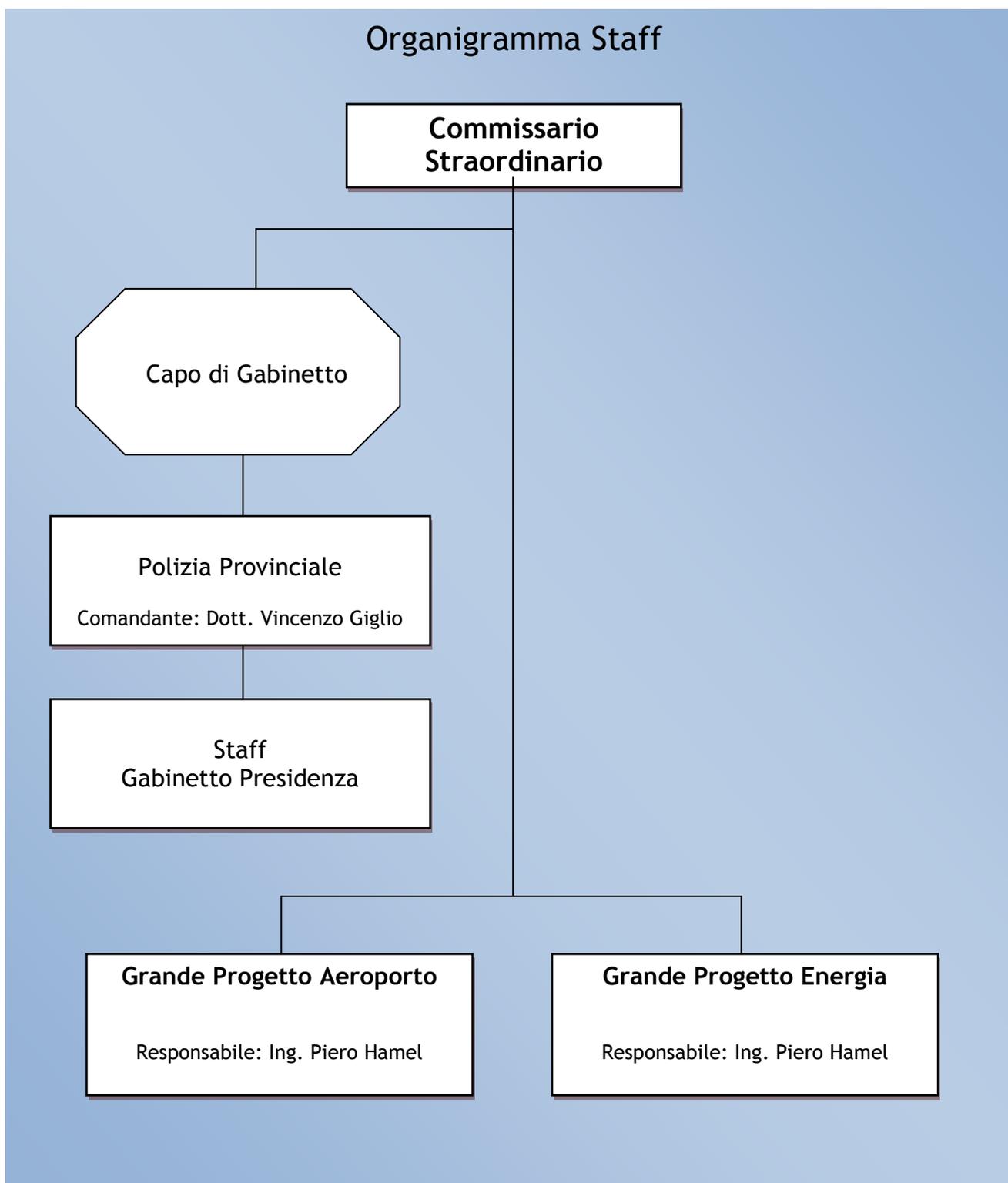
n	Obiettivo	Peso
1	Predisporre , entro il 30.05, le schede di monitoraggio e raccolta dati extracontabili, ove non si intenda confermare quelle già esistenti, al fine di attivare a pieno regime il controllo di gestione, ed inviarle alla Direzione Generale per l'inoltro ai Direttori	10%
2	Redigere entro il 31.12 un set di reports sul controllo di gestione relativamente alle risorse umane, finanziarie ed al raggiungimento degli obiettivi	
3	Redigere la relazione CONSIP sugli acquisti di beni e servizi mediante monitoraggio semestrale delle determine dirigenziali sugli acquisti	
4	Monitorare le spese relative ad incarichi di studi, consulenze e ricerche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza	
5	Predisporre , entro 60 giorni successivi all'approvazione del Conto Consuntivo, il referto da inviare alla Corte dei Conti e da pubblicare sul sito web	5%
6	Provvedere alla raccolta dei dati concernenti le tabelle 18-20 della relazione al conto annuale entro il 30.05 di ciascun anno (pluriennale)	
7	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	



POSIZIONI IN STAFF AL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Commissario Straordinario: Dott. Benito Infurnari

Organigramma Staff





Staff alla Presidenza

Capo di Gabinetto

Dott. Achille Contino

Competenze:

Collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica; Raccordo operativo tra il Presidente, il Segretario/Direttore Generale, i direttori di Area e di Settore e con gli enti ed organismi esterni. Potere di direttiva, conformemente agli indirizzi del Commissario Straordinario, nei confronti della Polizia Provinciale, anche in relazione al controllo sulle attività produttive ed a quello patrimoniale; Predisposizione della proposta trimestrale, da sottoporre al vaglio del Commissario Straordinario, sulle priorità di intervento del corpo di Polizia Provinciale.

Centro di Costo n. 10105 Gabinetto del Commissario

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

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

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
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 gli uffici “Segreteria particolare” e “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 la Polizia Provinciale	



Staff al Commissario Straordinario

Polizia Provinciale

Comandante: Ten.Col. Vincenzo Giglio

Competenze:

Compiti ed attività riconducibili all'art. 11 del Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale.

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	1
Maggiore	D	1
Agente	C	20
Addetto Servizi Amm.vi	B	2
Unità Assegnate Totale		25

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

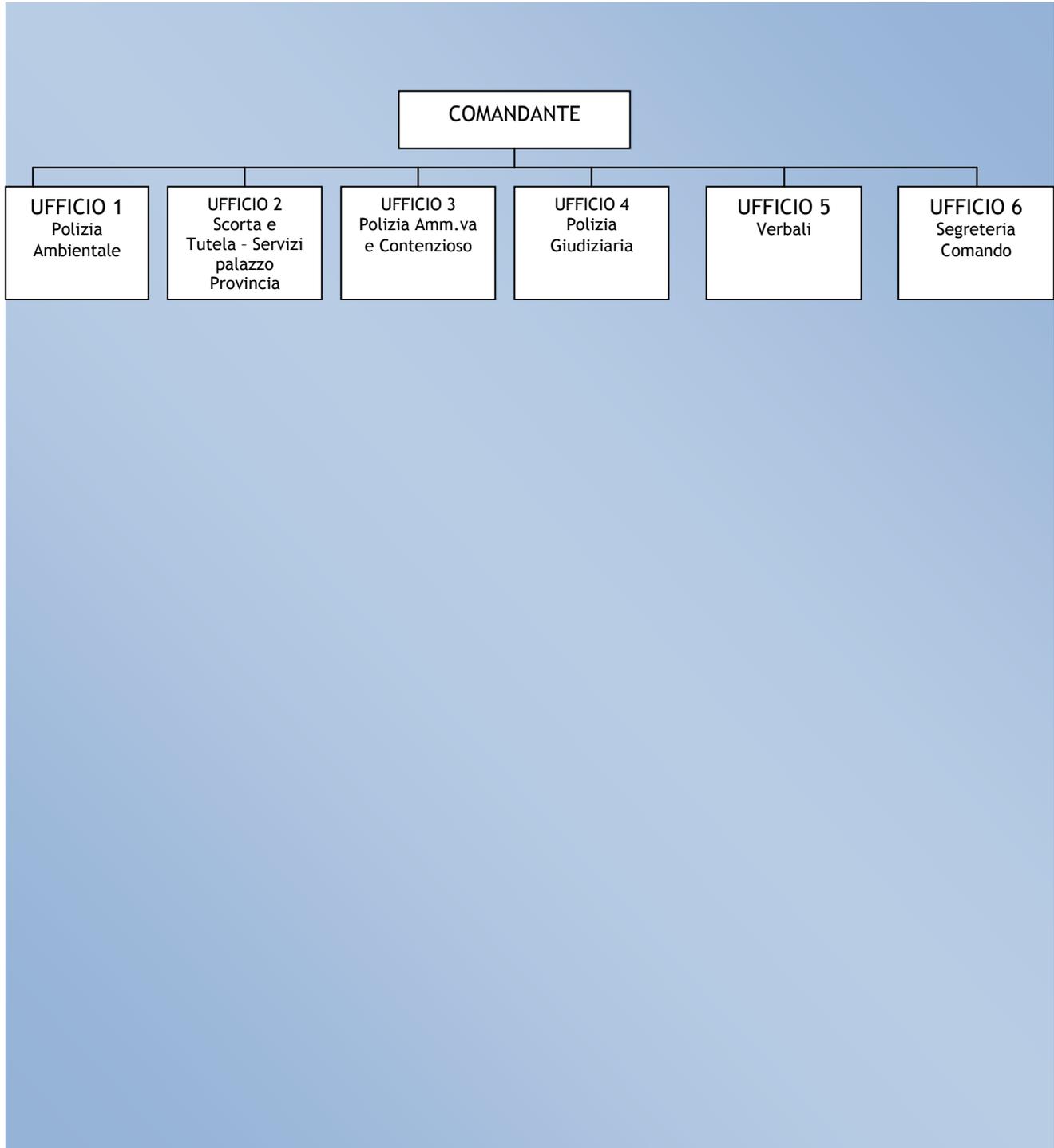
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff al Commissario Straordinario - Polizia Provinciale

Organigramma Corpo di Polizia Provinciale:





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)	



Staff al Commissario Straordinario

Grande Progetto Aeroporto

Responsabile: Ing. Piero Hamel

Centro di Costo n. 60201 Grande Progetto Aeroporto

Direzione Grande Progetto Aeroporto

Direttore
Ing. Piero Hamel

Personale assegnato

Ingegneri: Napoli, Di Carlo, Sferlazza
Architetti: Schifano, Giulio, Di Miceli
Geologo: Bonfiglio
Agronomo: Alletto
Geometri: G. Alongi, Frenda, Miccichè, Filorizzo,
Salemi, Trupia
Amministrativi: Chiarelli, Rao, Provenzanl

Garantire il presidio organizzativo e gestionale per la realizzazione dell'aeroporto inserito nell'ambito dell'Accordo di Programmazione Quadro per l'assegnazione delle risorse FAS 2006 di cui alla delibera CIPE n.3/06



Staff al Commissario Straordinario

Grande Progetto Energia

Responsabile: Ing. Piero Hamel

Direzione Grande Progetto Energia

Responsabile
Ing. Angela Renzi

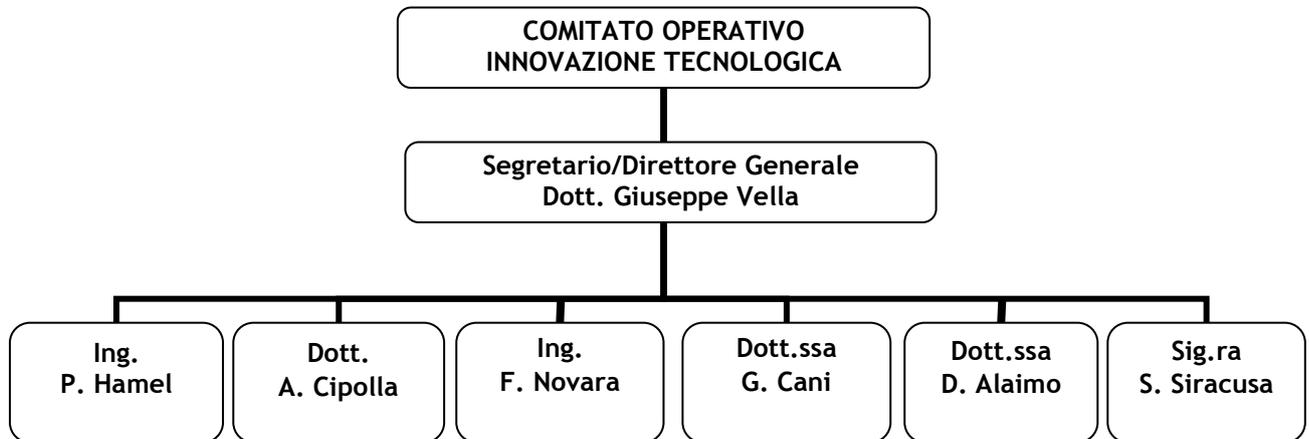
Personale assegnato

Arch. Avola Tommaso

Porre in essere tutte le azioni necessarie al massimo utilizzo delle risorse a finanziamento comunitario disponibili per il territorio agrigentino nell'ambito dei programmi comunitari per lo sviluppo di energie rinnovabili (fotovoltaico, eolico, solare, etc.), tenuto conto che questa tipologia di produzione energetica si configura come la vera innovazione del prossimo futuro nel panorama dell'energia mondiale



Comitato Operativo Innovazione Tecnologica





Struttura Organizzativa Acquisto Arredi

