



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

EX PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE

2017 – 2019

Allegato “A”

Proposta di Determinazione del Commissario Straordinario n. 9 del 19.09.2017





Indice

Premessa

L'Organizzazione dell'Ente

Obiettivi Comuni di Area e di Settore

- Direttori di Area
- Direttori di Settore

Obiettivi Strategici

Obiettivi strategici assegnati ai Direttori di Settore

Obiettivi Gestionali

Area 1 Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione, Attività Culturali e Sociali, Comunicazione

- Settore Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza, Cerimoniale
- Settore Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia, Pari Opportunità, Attività Culturali e Sportive
- Settore Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Area 2 Finanziaria, Affari Generali e Provveditorato

- Settore Ragioneria Generale ed Economato
- Settore Affari Generali e Provveditorato

Area 3 LL.PP., Ambiente, Programmazione, Attività Negoziale e Sviluppo del Territorio

- Settore Ambiente e Territorio, Infrastrutture Stradali, Attività Negoziale, Protezione Civile
- Settore Edilizia Scolastica
- Settore Sviluppo, Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive, Politiche Comunitarie



Obiettivi Comuni Posizioni organizzative in staff al Segretario/Direttore Generale ed al Commissario Straordinario

Obiettivi comuni assegnati alle posizioni organizzative in staff

Obiettivi Strategici

Obiettivi strategici assegnati alle posizioni organizzative in staff

Posizioni in Staff Segretario/Direzione Generale

- Segretario/Direttore Generale
- Area P.O. Risorse Umane Innovazione Tecnologica
- Controlli, Anticorruzione e Trasparenza
- Formazione
- Ufficio Direzione ed Organizzazione - Nucleo di Valutazione

Posizioni in Staff al Commissario Straordinario

- Capo di Gabinetto
- Polizia Provinciale
- Advocatura e Contenzioso

Premessa

L'atto fondamentale del processo di pianificazione dell'Ente è rappresentato dal Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al d.lgs. 118/2011.

Nel DUP sono illustrati gli indirizzi strategici dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici suddivisi per missione di bilancio nonché gli obiettivi operativi.

Il DUP costituisce, dunque, guida strategica e operativa dell'Ente e presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione.

Secondo le disposizioni normative che hanno modificato l'articolo 169 del d.lgs. 267/2000 il Piano Esecutivo di Gestione deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall'art. 10 comma 1 del d.lgs. 150/2009, quale documento programmatico che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture.

Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.

Costituisce, pertanto, il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

Conseguentemente, nel presente documento, sulla base degli obiettivi operativi riportati nel DUP, vengono individuati gli obiettivi gestionali ad essi associati, misurati attraverso indicatori finalizzati al monitoraggio dei risultati raggiunti.

Il Piano risulta strutturato in Obiettivi Comuni assegnati ai Direttori di Area e di Settore, Obiettivi intersettoriali e Obiettivi Gestionali di Settore ed è composto da schede descrittive distinte per settori, ognuna delle quali contenente l'indicazione dei responsabili, obiettivi, risultati attesi ed indicatori, e 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 integrare e rendere coerente il PEG con le misure del P.T.P.C.T. nonché al fine di garantire la produzione e l'aggiornamento tempestivo e regolare del flusso di informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione trasparente".

Anche nell'anno 2017, come già 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).

Tuttavia, al fine di evitare disservizi e intempestività degli interventi, a fronte della perdurante inadeguatezza delle risorse a disposizione, per garantire la funzionalità della struttura 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 13.01.2017, 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 2016.

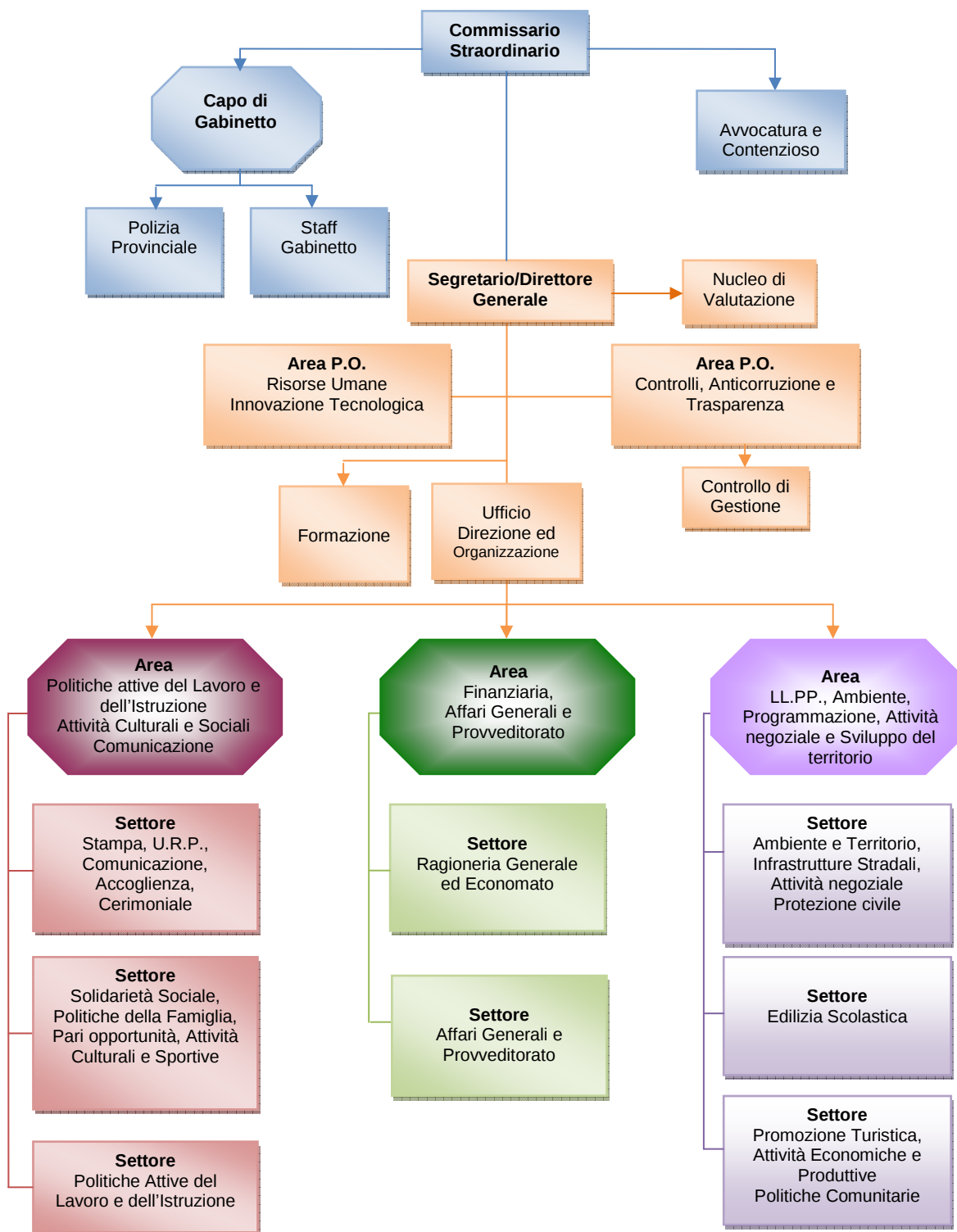
Con Determinazione del Commissario Straordinario n.3 del 13.01.2017 "Piano della Performance PEG - PDO anni 2016 - 2018. Obiettivi pluriennali.", infatti, al fine di assicurare un corretto sviluppo dell'attività gestionale, nonché al fine di ancorare la valutazione delle prestazioni lavorative al perseguimento 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 2017 gli obiettivi classificati come pluriennali nel Piano della Performance PEG -PDO Anni 2016- 2018.

Con Determinazione del Commissario Straordinario n.41 del 10.03.2017 "Integrazione Piano della Performance PEG - PDO anni 2016 - 2018.", dunque, 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 2017-2019, è stato integrato il Piano della Performance PEG -PDO anni 2016-2018 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.10226 del 04.05.2017, inoltre, sono stati assegnati al Segretario/Direttore Generale gli obiettivi per l'anno 2017, in coerenza con il ruolo definito dalla legge e dallo specifico contesto dell'Ente.

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:





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	Ottimizzare in termini di efficacia e di efficienza 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	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.	
3	Adottare apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità l'Area in materia di gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata	5%
4	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%
5	Assicurare, con concrete iniziative gestionali , l'attuazione delle norme di riforma della P.A. all'interno dell'Area	
6	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)	
7	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 05.08 le proposte di bilancio dei settori appartenenti all'Area (pluriennale)	
8	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	5%
9	Relazionare al Segretario/Direttore Generale ed alla P.O. formazione, entro il 05.12 , sulle esigenze formative emerse all'interno dell'Area	
10	Svolgere attività di coordinamento tra i diversi servizi dell'Area promuovendo il miglioramento della comunicazione interna ed esterna	
11	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, corredate della relazione sulla programmazione operativa. 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 10.07 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 (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 15.02 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 almeno 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	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)	5%
10	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)	
11	Provvedere costantemente all'aggiornamento e all'ottimizzazione della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.	



12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area	
13	Attivarsi , affinché, almeno 30 giorni 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)	
14	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)	
15	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)	
16	Organizzare entro il 31/12, al fine di provvedere alla crescita generale e capillare in materia anticorruzione di tutte le risorse umane dell'Ente, almeno due iniziative di formazione ai dipendenti del settore sui temi della 1)etica; 2)codice di comportamento; 3)piano anticorruzione e valutazione dei rischi	10%



Obiettivi Strategici di Settore



Obiettivi strategici assegnati ai Direttori di Settore

Descrizione: Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

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 e della Trasparenza” approvato giusta Determinazione del Commissario Straordinario n. 10 del 27/01/2017
2	Perseguire gli obiettivi di cui alla determinazione del Commissario Straordinario n. 41 del 10/03/2017 “Integrazione Piano della Performance PEG-PDO anni 2016-2018”
3	Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Relazionare semestralmente entro il 15/07 ed il 15/01 al R.P.C. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, 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 30/04 ed il 31/10 al R.P.C. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, 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)
5	Predisporre , ove ritenuto necessario dal Direttore del settore, entro il 30/10 piano di rotazione annuale del personale del Settore di competenza



Descrizione: Trasparenza: attuazione obblighi di pubblicità

RISULTATI ATTESI	Realizzazione programma per il periodo di competenza
INDICATORI	Documento redatto ed attivato
	Adempimenti obblighi di trasparenza specifici dei vari settori
PESO	5%

Fase	Descrizione attività
1	Implementare il programma mediante adeguamento alla normativa anticorruzione e controlli interni. (pluriennale)
2	Attuare il rispetto della mappa di cui al P.T.P.C.T. per le parti di competenza dei vari settori, nel rispetto dei tempi previsti e delle modalità in esso individuate



Obiettivi Gestionali 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	4
Agronomo	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	3
Istruttore Amm.vo	C	8
Informatico	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	34
Idraulico	B	1
Cantoniere	B	1
Giardiniere	B	1
Redattore Ordinario	B	1
Operatore Attività Servizi	A	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Statistico	D	1
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	22
Operaio	B	2

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

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 curare la rivista on line “Agrigento: Nuove Ipotesi”, valorizzando le iniziative poste in essere dall’Ente e promuovendo il ruolo attivo posto in essere dal Libero Consorzio nel territorio e nel contesto sociale.	
2	Promuovere la partecipazione civica dei Cittadini mediante nuove forme di comunicazione istituzionale interattive anche attraverso la gestione dei Social media istituzionali (facebook, instagram, youtube, twitter, googleplus).	
3	Rilevare con cadenza semestrale (30 giugno e 31 dicembre) la qualità dei servizi, il livello di gradimento dei servizi erogati dai dall’Ente ai Cittadini - Utenti attraverso indagini di Customer Satisfaction, anche tramite le sedi periferiche URP. (pluriennale)	5%
4	Aggiornare , entro il 31 ottobre, la “Carta dei Servizi” (edizione on line) al fine di far meglio conoscere l’assetto organizzativo dell’Ente, i suoi organi, il suo funzionamento, le diverse iniziative poste in essere	
5	Aggiornare , entro il 31 ottobre, il “Bilancio Sociale” e provvedere alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale, al fine di far meglio conoscere ai Cittadini - Utenti l’attività svolta dall’Ente .	
6	Elaborare , entro il 31 ottobre, un nuovo e più efficiente “Piano della Comunicazione”, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n. 150 del 2000 -compatibilmente alle risorse assegnate.	
7	Realizzare entro il 31/12 almeno due iniziative volte alla valorizzazione, promozione e fruizione dei beni culturali ed ambientali della provincia di Agrigento (l.r. 15/15 art. 27) compatibilmente alle risorse finanziarie assegnate.	5%
8	Realizzare iniziative volte a valorizzare il patrimonio del Giardino Botanico, promuoverne la conoscenza e valorizzarne il ruolo nel contesto ambientale e culturale di riferimento.	
9	Avviare entro il 31/12 la catalogazione delle specie erbarie del Giardino Botanico.	
10	Attivare entro il 31/12 in biblioteca uno o più collegamenti on line al fine di velocizzare ed ampliare le possibilità di ricerca ed approfondimento di dati ed informazioni da mettere a disposizione dell’Utenza.	
11	Valorizzare le pubblicazioni di interesse storico, artistico e culturale dell’Ente, promuovendone la conoscenza anche negli ambienti scolastici e culturali.	
12	Avviare , entro il 31/12, l’attività di ripristino della funzionalità della aula riunioni del Giardino Botanico al fine di renderla fruibile all’utenza e migliorare il servizio reso alla collettività	



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	Svolgere , con avvio delle procedure entro il 31/12 , attività di verifica straordinaria e controllo dei servizi attuati con il sistema di gestione dell'accreditamento per l'anno scolastico 2017/2018.	5%
2	Aggiornare , con avvio delle procedure entro il 31/10 , del Registro provinciale degli enti accreditati per l'a.s. 2017-2018 .	
3	Promuovere la cultura di integrazione scolastica degli studenti disabili tramite supporto tecnico alle famiglie oltre che alle scuole. Organizzare, entro il 31/12 ,almeno un incontro con le famiglie e le scuole.	
4	Promuovere la cultura delle pari opportunità attraverso l'attività del Comitato Unico di Garanzia. Organizzare, entro il 31/12 ,almeno una iniziativa pubblica di sensibilizzazione.	
5	Predisporre entro il 31/10 Regolamento per la fruizione del Palazzetto dello sport di Racalmuto	
6	Valorizzare al meglio la gestione del palazzetto dello sport di Racalmuto secondo gli indirizzi di programmazione e le vigenti normative anche di settore. Organizzare, entro il 31/12 ,almeno un incontro con le associazioni sportive per individuare un percorso comune di ottimizzazione della fruizione della struttura.	
7	Attivare forme di collaborazione con enti e/o istituzioni pubbliche al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi essenziali di competenza	
8	Organizzare , entro il 31/12 , un convegno all'interno dell'Ente sul tema delle pari opportunità.	
9	Provvedere , entro il 31/12 ,con riguardo all'obiettivo razionalizzazione immobili dell'Ente assegnato dal Sig. Commissario con nota prot.14496 del 27.06.2017, ad effettuare, di concerto con il Segretario/Direttore Generale, le scelte gestionali finalizzate alla riduzione e razionalizzazione della spesa.	5%



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. 20302 Altri Servizi Inerenti l'Istruzione

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Psicologo	D3	1
Istruttore Amm.vo	C	4
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
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 **14**

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	Svolgere un'attività costante di controllo e di consulenza ai Dirigenti scolastici nella fase di trasferimento in favore delle scuole medie superiori di 2° grado di somme per spese di funzionamento ordinario e di quelle a titolo straordinario per fronteggiare particolari necessità, nell'ambito delle somme disponibili, secondo le norme contenute nell'apposito regolamento dell'Ente.	
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, mediante l'istruttoria delle relative istanze e secondo le istruzioni fornite dal bando e dalla circolare all'uopo emanati dalla Regione Sicilia . Ottimizzare i tempi di istruttoria provvedendo a concludere, salvo l'esigenza di integrazione documentale, il relativo procedimento almeno 2 giorni prima dei tempi previsti dalla circolare regionale a riguardo Indicatore : Domanda presentata/ conclusione istruttoria	5%
3	Ottimizzare il servizio di trasporto scolastico degli alunni diversamente abili in tutto il territorio provinciale, frequentanti scuole secondarie superiori, sulla base del nuovo regolamento approvato, secondo le indicazioni fornite dal tavolo tecnico all'uopo costituito con le associazioni genitoriali e per come previsto da apposito progetto riguardante il servizio de quo per l'a.s. 2017/2018 A tal fine verranno attuati i seguenti interventi: garantire la conoscenza del servizio in questione e delle modalità di attuazione dello stesso a tutti i soggetti interessati, attraverso la pubblicazione delle linee guida e della modulistica relativa, sul sito internet dell'Ente; offrire una migliore assistenza ai soggetti interessati fornendo chiarimenti in merito attraverso appositi incontri diretti, da concordare con le associazioni genitoriali; facilitare inoltre gli utenti nell'avvalersi dell'assistenza diretta del personale dell'ufficio attraverso l'indicazione, all'interno dell'area tematica relativa al Settore, dei referenti (con i numeri telefonici e le e-mail rispettive) e prevedendo anche, se necessario, un accesso più ampio agli uffici.	5%
5	Favorire ed incentivare azioni ed attività di tipo socio-ricreativo in favore di soggetti portatori di handicap sulla base dell'indirizzo espresso in tal senso dal Commissario Straordinario dell'Ente ed al protocollo d'intesa dallo stesso sottoscritto con associazioni genitoriali. Organizzare almeno due incontri con le associazioni dei genitori entro il 31.12.	



6	Istruire entro 48 ore dalla richiesta i nuovi indirizzi scolastici. Indicatore: data richiesta/data istruzione	
7	Provvedere , entro il 31.12, di concerto con il Segretario/direttore generale, alla razionalizzazione dei contratti di locazione/comodato degli immobili destinati ad uso scolastico.	



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. 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
Centro di Costo n. 10105 Gabinetto del Presidente

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Funzionario Esperto Contabile	D3	6
Istruttore Amm.vo	C	1
Istruttore Contabile	C	4
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	12
Operatore attività di Servizi	A	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	2

Unità Assegnate Totale **31**

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 e fornire il supporto consulenziale di tutte le attività necessarie per l'avvio della contabilità economico-patrimoniale dell'Ente secondo la disciplina del nuovo ordinamento contabile. Organizzare , entro il 31.12, un incontro rivolto al personale dell'Ente (dirigenti e categorie D) sulla nuova contabilità potenziata, finalizzata a guidare l'Ente verso l'applicazione dei nuovi sistemi contabili.	5%
2	Predisporre , entro i termini di legge, la proposta di deliberazione consiliare relativa alla riapertura dello stato patrimoniale al 1 gennaio 2016 contenente l'approvazione del prospetto riguardante l'inventario riclassificato e rivalutato e del prospetto che evidenzia il raccordo tra la vecchia e la nuova classificazione dello stato patrimoniale e le conseguenti variazioni del patrimonio netto	
3	Curare il coordinamento, la vigilanza e il controllo dell'attività finanziaria dell'Ente attraverso il coinvolgimento del management dell'Ente	
4	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	
5	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	
10	Provvedere , per l'aspetto statistico economico, al monitoraggio straordinario delle partecipazioni societarie, provvedendo a relazionare, entro il 31.12, alla P.O. Controlli, Anticorruzione e Trasparenza	
11	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	



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale ed Economato

13	Garantire l'istituzione di un servizio di miglioramento dei rapporti con l'utenza interna, che permetta ai dipendenti che ne facciano richiesta di fruire dell'assistenza fiscale diretta con assolvimento degli obblighi fiscali nei termini di legge	5%
15	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)	
16	Predisporre la proposta di prelievo del fondo di riserva entro 10 gg. dalla richiesta del Dirigente (indicatore: richiesta/predisposizione proposta)	
17	Provvedere al rilascio dei visti e dei pareri di regolarità contabile nel rispetto dei tempi previsti dal vigente regolamento (indicatore: proposta/rilascio visto)	
18	Attivarsi , affinché almeno 60 giorni 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	Provvedere all'ottimizzazione ed 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. A tal fine le istanze, salvo documentata motivazione, dovranno essere evase entro gg.2 dall'istanza. (Indicatore : richiesta/evasione)	
21	Avviare , entro il 31.12, le procedure volte alla revisione straordinaria dell'inventario dei beni mobili da concludersi entro il primo semestre dell'anno successivo.	



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.

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	1
Funzionario Amm.vo	D	5
Istruttore Amm.vo	C	5
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	17
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	Ottimizzare con l'ausilio dell'Ufficio Innovazione Tecnologica le procedure di protocollazione informatizzata della posta: scansione degli atti, ecc. In particolare si dovrà provvedere, salvo documentata motivazione, a protocollare e scansionare l'atto entro 48 ore dalla presentazione. Indicatore :Atti presentati/atti protocollati e scansionati entro i termini.	5%
3	Supportare l'accesso agli atti attraverso l'utilizzo di strumenti telematici: web, link, perseguendo l'obiettivo della semplificazione dell'attività amministrativa e del miglioramento dei rapporti dell'utenza con l'Ente. Porre in essere, entro il 31.12, almeno un'iniziativa di ottimizzazione dell'accesso.	
4	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, fornendo adeguato supporto consulenziale agli uffici dell'ente. (pluriennale)	
5	Implementare , la 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>	
6	Emanare , entro il 31.12, delle direttive operative per la razionalizzazione dell'autoparco e per l'utilizzo delle autovetture	
7	Predisporre , entro il 31.12, progetto di riorganizzazione del parco macchine, proponendo le soluzioni, in termini di costi-benefici , per l'ammodernamento dello stesso.	5%
8	Emanare , entro il 31.11, apposita direttiva operativa che uniformi, per l'intero l'Ente, le modalità e le procedure di approvvigionamento di competenza , aggiornando la relativa modulistica.	
9	Aggiornare , entro il 31.12, l'albo di fiducia dei fornitori dell'Ente conformemente al vigente regolamento dei contratti	



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
Ingegnere	D3	3
Geologo	D3	2
Agronomo	D3	1
Architetto	D3	2
Funzionario Amm.vo	D	9
Funzionario Tecnico	D	11
Giornalista	D	1
Istruttore Amm.vo	C	13
Istruttore Contabile	C	2
Perito Chimico	C	1
Istruttore Culturale	C	1
Istruttore Tecnico	C	10
Capo cantoniere	C	19
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	7



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

Assistente Lavori	B3	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	27
Cantoniere	B	50
Elettromeccanico	B	1
Operatore Tecnico Prof.le	B	3
Operatore Attività Servizi	A	3

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Tecnico	D	2
Istruttore Amm.vo	C	4
Collaboratore A..vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	17
Cantoniere	B	7

Unità Assegnate Totale 220

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	Effettuare controlli tecnico - amministrativi straordinari, almeno 4 entro il 31.12 , avvalendosi, ove necessario, del Corpo di Polizia Provinciale e dell'ARPA-ST di Agrigento, sulle attività in materie ambientale, relativamente alla gestione dei rifiuti, agli impianti di depurazione, alle emissioni in atmosfera, alle discariche dei rifiuti	
2	Definire i provvedimenti autorizzatori in materia ambientale, di competenza dell'Ente, almeno 15 giorni prima dei tempi previsti dalla legge o fissati con il Regolamento sul procedimento amministrativo.	
3	Attuare in convenzione, entro il 31.12 , con ASP la sorveglianza sanitaria, visite specialistiche dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria e per servizi di disinfezione e derattizzazione luoghi di lavoro	
4	Gestione del volontariato di Protezione Civile operante nel territorio provinciale. Organizzare, entro il 31.12 , almeno due riunioni operative pubbliche con le associazioni di categoria	
5	Realizzazione di specifici momenti formativi(almeno due entro il 31.12) rivolti ai numerosi soggetti istituzionali che operano nel complesso sistema della Protezione Civile	
6	Svolgere attività consulenziale a soggetti esterni, istituzionali e non, per quanto concerne le attività di informazione, formazione e programmazione riguardanti l'educazione ambientale e la valorizzazione del territorio	
7	Gestire , quale centro di supporto e di consulenza, i procedimenti contrattuali dell'Ente dalla redazione e pubblicazione di tutti i bandi ed avvisi di gara e di aggiudicazione, alle procedure di gara ad evidenza pubblica ed agli adempimenti successivi alla chiusura delle operazioni di gara	
8	Provvedere alla stipulazione dei contratti dell'Ente, supportando 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.	
9	Provvedere ad ottimizzare 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'esperimento delle procedure di gara, anche come componenti delle commissioni	



10	Predisposizione entro il 31.12 del Regolamento per l'attuazione delle procedure semplificate previste dal Codice dei Contratti	
11	Curare la gestione dell'iter procedurale delle concessioni, provvedendo salva documentata motivazione, all'istruttoria dei relativi atti entro 10 giorni prima dei tempi previsti dal regolamento dell'Ente in vigore dal 1 gennaio 2011 <i>compresa</i> la verifica dello stato dei pagamenti circa le autorizzazioni concesse, ed attivare le procedure per il recupero delle somme dovute entro il 31.12. Indicatore:Istruttoria atti/recupero somme	5%
12	Riprogrammare e razionalizzare entro il 31.12. gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strade provinciali ed in particolare: a) progettazione esecutiva e relativa cantierabilità di n. 16 progetti preliminari riguardanti le strade interdette al transito veicolare o con limitazioni al transito da finanziare con fondi regionali. b) aggiornamento prezzi ed adeguamento al fine di rendere esecutivi e cantierabili n. 7 progetti previsti nel Patto per il Sud - Regione Sicilia, finanziati a valere su risorse FSC 2014-20120 - "Patto per la Sicilia". C) n. 3 progetti di accordo quadro per eseguire lavori di manutenzione ordinaria e pronto intervento lungo le strade provinciali delle tre sezioni: Ovest, Centro-Nord ed Est.	5%
13	Realizzare entro il 31.12. gli adempimenti previsti nell'elenco annuale delle OO.PP. compatibilmente con i tempi di emissione dei decreti di finanziamento da parte dell'Assessorato regionale Infrastrutture Stradali.	
14	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. Indicatore:segnalazione/intervento	
15	Effettuare entro il 30.11 una ricognizione dello stato delle opere con redazione di apposite schede sullo stato di avanzamento dei lavori.	
16	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. Provvedere, a tal proposito, ad un monitoraggio straordinario delle strade provinciali, relazionando il Commissario in merito.	
17	Provvedere , entro il 31.12, ad un accertamento straordinario dei passi carrai abusivi e posizionamento geografico degli stessi sul S.I.T. provinciale	
18	Predisporre , entro 30 giorni, i pareri richiesti in conferenza di servizi dall'Assessorato Energia per le autorizzazioni uniche alla costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387/03 e i pareri per le procedure abilitative semplificate (PAS) richiesti dai soggetti proponenti l'opera ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 28/2011.	
19	Predisporre , entro il 31.12, il bilancio energetico dell'Ente relativamente ai consumi specifici annui di fonti primarie di energia per le comunicazioni obbligatorie al Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della L. 10/91 entro il 30.04.2017.	



20	Predisporre, entro il 31.12, il “Regolamento per l’esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni sugli impianti termici degli edifici ai sensi del D.Lgs 192/05 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 74/13” e avviare il servizio di erogazione del bollino verde. Procedere mediante un percorso condiviso con altre le Autorità Competenti all’individuazione dei criteri per l’affidamento ad un organismo esterno delle attività di cui al comma 1 dell’art. 9 del DPR 74/2013, così come previsto dal comma 5 dall’art. 9 dello stesso decreto.	
21	Predisporre, entro il 31.12., il Regolamento sui passi carrabili.	



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	6
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	11
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Unità Assegnate Totale **35**



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 3
	IPIAM LABORATORI	
	IPIAM ALL.CUSTODE	
36	IPC FRISCHIA	SCIACCA 27
	IPC FRISCHIA 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 , entro il 31.12, l'aggiornamento dell'anagrafe edilizia scolastica provinciale	
2	Ottimizzare la manutenzione del patrimonio edilizio scolastico esistente compatibilmente con le somme assegnate. All'uopo provvedere, entro il 31.12, ad una revisione straordinaria e relazionare al Commissario	
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	Ottimizzare la manutenzione del patrimonio edilizio sportivo esistente compatibilmente con le somme assegnate. All'uopo provvedere, entro il 31.12, ad una revisione straordinaria e relazionare al Commissario	
5	Programmare ed effettuare, entro il 31.12, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, una campagna di indagini diagnostiche dei solai e dei controsoffitti degli edifici scolastici.	
6	Ottimizzare 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. All'uopo provvedere, entro il 31.12, ad una revisione straordinaria e relazionare al Commissario	5%
7	Provvedere al monitoraggio semestrale dei contratti di locazione attivi e passivi degli immobili non destinati ad uso scolastico, procedendo al recupero crediti entro il 31.12	
8	Curare al gestione delle utenze e dei tributi sul patrimonio. Provvedere, entro il 31.12, ad effettuare un monitoraggio sullo stato dell'arte.	
9	Provvedere , entro il 31.03 agli aggiornamenti inventariali del patrimonio immobiliare dell'Ente, individuando il soggetto responsabile, in collaborazione con il Settore Ragioneria Generale	5%
10	Effettuare , entro il 31.12, la diagnosi tecnica degli impianti degli immobili scolastici con relativa valutazione economica al fine dell'adeguamento alla normativa vigente in materia di sicurezza con l'individuazione degli edifici che richiedono priorità di adeguamento	
11	Programmare ed effettuare, entro il 31.12, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il prosieguo della campagna di verifiche sismiche degli edifici scolastici secondo i criteri indicati dall'OPCM n. 3274 del 20.03.2003	
12	Organizzare , entro il 31.12, una riunione di sensibilizzazione sulla sicurezza sul lavoro ai dipendenti appartenenti alle categorie a rischio.	



Area 3

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

Responsabile: **Dott. Achille Contino**

Competenze:

Sviluppo turistico, Competenze sopresse 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	2
Comunicatore	D3	1
Funzionario Esperto Culturale	D3	1
Funzionario Tecnico	D	1
Assistente Sociale	D	1
Istruttore Amm.vo	C	8
Istruttore Contabile	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	6
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 **30**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate
(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie
(vedi allegato)



Area 3 - Settore: Promozione Turistica 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	Curare la classificazione e riclassificazione delle strutture alberghiere ed extralberghiere e la qualificazione del sistema ricettivo. Provvedere a concludere il procedimento, salvo documentata motivazione, entro 30 giorni dall'istanza per le strutture B&B e entro 90 giorni per le rimanenti strutture. Indicatore: istanza presentata/conclusione procedimento	5%
2	Implementare l'“Osservatorio Turistico” tramite l'accreditamento delle strutture ricettive della provincia e la raccolta ed elaborazione dei dati statistici connessi con l'attività turistica. All'uopo si dovrà provvedere, entro il 31.12 , al monitoraggio dell'attività turistica relazionando sui punti di forza e sulle criticità al Commissario.	
3	Curare l'“Iscrizione all'Albo Regionale Ass. Pro Loco” attraverso un'attività di assistenza normativa alle costituenti e rilasciando i relativi pareri, salvo documentata motivazione, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.	
4	Attuare e promuovere il “Piano di Comunicazione Turistica 2017” entro il 31.12 , nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione.	
5	Promuovere , entro il 31.12 , azioni di promozione turistica mediante lo svolgimento di almeno una iniziativa, anche di tipo convegnistico, con gli operatori del settore.	
6	Curare la ricerca di finanziamenti comunitari e/o nazionali e/o regionale acquisibili per lo sviluppo socio-economico della Provincia, fornendo supporto ai settori interessati cui rimane affidata l'attività gestionale, con particolare riferimento alle fasi di monitoraggio e rendicontazione	5%
7	Curare le attività derivanti dalle funzioni pubbliche relative a licenze per acque interne e centri commerciali. Provvedere, entro il 31.12 , ad un monitoraggio straordinario delle licenze rilasciate e delle cessazioni e/o revoche avvenute nell'anno in corso. Relazionare al Commissario.	
8	Ottimizzare tutte le procedure sui trasporti tra cui autoscuole, agenzie disbrigo pratiche automobilistiche, agenzie nautiche ed esami autotrasportatori conto terzi. Effettuare, entro il 31.12 , un monitoraggio straordinario sullo stato delle autoscuole e disbrigo pratiche automobilistiche del territorio, relazionando al Commissario.	
9	Promuovere il miglioramento del servizio reso all'utenza predisponendo modulistica necessaria disponibile e scaricabile direttamente on line dal portale istituzionale dell'Ente, fornendo adeguata motivazione dei miglioramenti apportati in sede di relazione finale	



Obiettivi Comuni
Posizioni organizzative in staff
al Segretario/Direttore ed
al Commissario Straordinario



Descrizione: Obiettivi comuni assegnati alle posizioni organizzative in staff

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

INDICATORI	Temporale
	Data di realizzazione

n	Obiettivo	Peso
1	Inviare al Direttore del Settore Ragioneria generale, entro il 30.07 le proposte di bilancio di settore contenute entro i limiti del budget assegnato nell'anno in corso, corredate della relazione sulla programmazione operativa. 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 10.07 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 (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 15.02 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)	
5	Relazionare alla P.O. "Controlli, Anticorruzione e trasparenza", 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 Segretario/direttore generale, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)	
7	Effettuare verifiche almeno mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti assegnati. 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	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)	5%
10	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)	
11	Provvedere costantemente all'aggiornamento e all'ottimizzazione della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.	



12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia Segretario/direttore generale	
13	Attivarsi , affinché, almeno 30 giorni prima della scadenza di contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio (pluriennale)	
14	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)	
15	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)	
16	Organizzare entro il 31/12, al fine di provvedere alla crescita generale e capillare in materia anticorruzione di tutte le risorse umane dell'Ente, almeno due iniziative di formazione ai dipendenti sui temi della 1)etica; 2)codice di comportamento; 3)piano anticorruzione e valutazione dei rischi	10%



Obiettivi Strategici
Posizioni organizzative in staff
al Segretario/Direttore ed
al Commissario Straordinario

Obiettivi strategici assegnati alle posizioni organizzative in staff

Descrizione: Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

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 e della Trasparenza" approvato giusta Determinazione del Commissario Straordinario n. 10 del 27/01/2017
2	Perseguire gli obiettivi di cui alla determinazione del Commissario Straordinario n. 41 del 10/03/2017 "Integrazione Piano della Performance PEG-PDO anni 2016-2018"
3	Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Relazionare semestralmente entro il 15/07 ed il 15/01 al R.P.C. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, 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 30/04 ed il 31/10 al R.P.C. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, 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)
5	Predisporre , ove ritenuto necessario dalla Posizione organizzativa, entro il 30/10 piano di rotazione annuale del personale assegnato



Descrizione: Trasparenza: attuazione obblighi di pubblicità

RISULTATI ATTESI	Realizzazione programma per il periodo di competenza
INDICATORI	Documento redatto ed attivato
	Adempimenti obblighi di trasparenza specifici dei vari settori
PESO	5%

Fase	Descrizione attività
1	Implementare il programma mediante adeguamento alla normativa anticorruzione e controlli interni. (pluriennale)
2	Attuare il rispetto della mappa di cui al P.T.P.C.T. per le parti di competenza dei vari settori, nel rispetto dei tempi previsti e delle modalità in esso individuate



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.10226 del 04.05.2017

Descrizione: Obiettivi Gestionali

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

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
	Qualità del servizio reso

n	Obiettivo	Peso
1	Dotazione organica: costante verifica della sua rispondenza agli obiettivi programmatici dell'amministrazione privilegiando le procedure di riorganizzazione e mobilità interna, nonché di mobilità fra enti al fine di mantenere il rispetto dei limiti di spesa per il personale stabiliti dalle vigenti normative, nel perseguimento delle finalità dell'amministrazione	5%
2	Curare la revisione e razionalizzazione dell'assetto organizzativo di vertice	5%
3	Coordinare l'attuazione del piano di razionalizzazione delle spese telefoniche al fine di attuare una riduzione delle spese rispetto all'anno precedente	20%
4	Coordinare l'adozione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche e dei beni immobili al fine di realizzare il massimo risparmio della spesa	5%
5	Predisporre "Regolamento Accesso civico" da adottare entro il 30.06.2017	10%
6	Predisporre adeguamento "Regolamento Uffici e Servizi": ciclo della performance, da adottare entro il 31.12.2017	10%
7	Predisporre Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: adeguamento, monitoraggio ed integrazione con il Piano della Performance (pluriennale)	10%
8	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)	10%
9	Coordinare l'aggiornamento dei Dirigenti attraverso la predisposizione di direttive e/o circolari esplicative sulle disposizioni legislative di interesse per l'Ente (pluriennale)	10%
10	Curare il coordinamento dell'aggiornamento ed attuazione del Piano formativo del personale (pluriennale)	15%

(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
Funzionario Amm.vo	D	1
Funzionario Contabile	D	1
Istruttore Amm.vo	C	10
Istruttore Contabile	C	1
Informatico	C	7
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	4
Addetto Servizi Amm.vi	B	6
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	16
Operatore attività di Servizi	A	1

Unità Assegnate Totale **59**

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

1	Procedere alla costituzione del fondo del salario accessorio del personale dirigente e non, dell'anno successivo, entro il 30.11 (pluriennale)	
2	Porre in essere, entro il 30.11 , bozza di ripartizione del fondo dell'anno successivo e sottoporla al Segretario/Direttore Generale (pluriennale)	
3	Procedere , entro il 30.01 , salvo documentata motivazione, alla ripartizione del fondo di lavoro straordinario ai diversi settori sulla base delle motivate esigenze dei dirigenti dei settori (pluriennale)	
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 termine del 30.11 proposta relativa al piano triennale di fabbisogno del personale da sottoporre all'esame del Segretario Generale e successivamente all'organo di Governo dell'Ente.	
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	Ottimizzare i rapporti con l'ISSM "Toscanini" in relazione alla convenzione in atto tra le due amministrazioni	
11	Curare la puntuale e tempestiva applicazione dei diversi e nuovi CCNL relativi alle diverse categorie di personale (non dirigenti, dirigenti, Segretario Generale, giornalisti)	
12	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	
13	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	
14	Provvedere , entro il 30/06 , alla comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica - Anagrafe della prestazione degli agli incarichi conferiti o autorizzati	
15	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	



16	Avviare, entro il 31.12, indagine annuale sul benessere organizzativo	
17	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.	5%
18	PROGETTO Sistemazione e digitalizzazione in forma narrativa, dei fascicoli personali dei dipendenti. <i>Il 31.12.2016 si è conclusa una prima fase relativa al progetto di digitalizzazione dei fascicoli personali. In questa prima fase sono stato digitalizzati e resi disponibili agli interessati, tramite "Il portale del dipendente" i principali documenti relativi alla vita lavorativa di ciascun dipendente.</i> <i>Adesso occorre fare un ulteriore passo avanti. Occorre raccontare la vita lavorativa e formativa di ciascun lavoratore, scrivere una sorta di biografia professionale con collegamenti ipertestuali a tutti gli atti richiamati (già scansionato da scansionare). Una scrittura da fare insieme ai dipendenti interessati in maniera da richiedere, anche, notizie ed atti mancanti. Ciò al fine di ricostruire i fascicoli personali, rendere semplice la ricerca di documenti, creare un profilo delle competenze di ciascun lavoratore, rilevare tutti i dati che possono essere utili per monitoraggi e statistiche.</i> <i>E' un progetto che richiede un anno di tempo, che può iniziare nel 2017 e concludersi nel 2018.</i> Obiettivo 2017: inizio della seconda fase del progetto de quo. Anno 2018: completamento dello stesso.	5%
19	Perfezionare, entro il 31.12, 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.	
20	Provvedere alla verifica dello stato delle apparecchiature informatiche e predisporre, entro il 31.12, un piano per la loro ottimizzazione, introducendo, ove possibili, postazioni di lavoro comuni. Provvedere al rinnovo del parco p.c., obsoleto ed inadeguato, mediante l'utilizzo delle corpose risorse che sono state, allo scopo, previste in bilancio.	
21	Attivazione e tempestivo rinnovo dei contratti software e hardware, dei contratti di assistenza e manutenzione e di abbonamento a normativa tecnico - giuridica	
22	Adozione di un piano di contenimento delle spese di telefonia fissa e mobile, al fine di attuare una riduzione delle spese rispetto all'anno precedente. Indicatore: Spese anno 2016/spese anno 2017	
23	Porre in essere gli atti gestionali relativi al passaggio alle nuove convenzioni relative alla rete trasmissione dati e telefonia.	
24	Attuazione delle misure tecniche dell'AGID e adeguamento al GDPR, entro il 31.12, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili	
25	Organizzare, entro il 31.12, di concerto con il Segretario/direttore generale, un incontro sul benessere organizzativo e sul codice di comportamento, con i referenti dell'anticorruzione dell'Ente, con i dirigenti e le posizioni organizzative.	



Staff Segretario/Direttore Generale

Area P.O. Controlli, Anticorruzione e Trasparenza

Responsabile: **Dott. Mauro Hamel**

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, 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. 10304 Controllo di Gestione

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	2
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	7
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Unità Assegnate Totale **11**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff Segretario/Direttore Generale: Controlli, Anticorruzione e Trasparenza

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, per quanto di competenza, al Piano di Auditing Controlli Interni, giusta Determinazione del Segretario/Direttore generale n. 657 del 04/04/2017 con particolare riferimento all'attivazione in via sperimentale del controllo di qualità dei servizi erogati nell'anno 2017 nel processo di supporto e di gestione di gare e appalti in convenzione con i comuni	5%
2	Predisporre , entro 60 giorni successivi all'approvazione del Conto Consuntivo, il referto da inviare alla Corte dei Conti e da pubblicare sul sito web	
3	Predisporre , previa raccolta ed elaborazione dei dati utili, il referto sul funzionamento del sistema dei controlli interni da inviare alla Corte dei Conti entro i termini stabiliti dalle apposite linee guida dettate dalla Magistratura Contabile	5%
4	Completare e revisionare entro il 31.12 la mappa dei processi di lavoro svolti all'interno dell'Ente al fine di consentire una adeguata valutazione del rischio corruttivo e di illegalità nell'ambito dell'elaborazione del P.T.P.C.T 2018/2020	
5	Effettuare , entro il 30.09, in sinergia col Settore Bilancio e Finanze, la revisione straordinaria delle Partecipazioni Societarie possedute ai sensi del D.Lgs. 175/2016 art. 24	
6	Procedere , entro il 30.09, ad adeguare la struttura ed i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" alle innovazioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016	
7	Organizzare , di concerto con il Segretario/direttore generale, un incontro sulle novità del piano anticorruzione, sulla legalità e trasparenza, con i referenti dell'anticorruzione dell'Ente.	
8	Perseguire gli obiettivi attribuiti all'ufficio formazione e direzione ed organizzazione	



Staff Segretario/Direttore Generale

Formazione

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 30.03, salvo documentata motivazione 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. Porre in essere entro il 31.12 almeno due iniziative	
4	Ottimizzazione della gestione ed organizzazione logistica dei corsi di formazione	
5	Predisporre il piano triennale della formazione, entro il 31.12 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 (pluriennale)	
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, almeno 30 giorni prima dell'adozione del documento, apposita modulistica ai Direttori per coinvolgerli nella realizzazione del documento operativo-gestionale (pluriennale)	5%
5	Svolgere attività di supporto al Nucleo di Valutazione per quanto concerne le funzioni e le attività istituzionali svolte nell'Ente	
6	Verifica del rispetto delle direttive impartite dalla Direzione Generale con particolare riferimento al rispetto della preventiva autorizzazione in tema di abbonamenti. Effettuare entro il 31.12 una verifica sullo stato dell'arte.	
7	Implementazione , entro il 31.12 , 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. Giuseppe Marino



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	1
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 **24**

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	Attività di Polizia Stradale - Gestione Verbali Vigilanza e tutela delle strade provinciali, contestazioni illecite per violazioni al codice della strada, procedure sanzionatorie e di notifica dei verbali, gestione dei ruoli dei proventi contravvenzionali, supporto ad altri settori dell'ente per le procedure di notifica. Relazionare semestralmente al Commissario Straordinario sugli interventi ed iniziative intraprese	5%
2	Effettuare , entro il 31.12, monitoraggio, censimento e procedure sanzionatorie relative agli impianti pubblicitari abusivi. Relazionare semestralmente al Commissario Straordinario sugli interventi ed iniziative intraprese	
3	Attività di Polizia Ambientale: effettuare entro il 31.12 dei controlli straordinari in materia ambientale, con particolare riguardo alla tutela del territorio provinciale, controllo degli impianti di depurazione, dei fiumi e dei torrenti e dei corsi d'acqua del territorio provinciale, dei frantoi oleari nonché delle attività produttive. Relazionare semestralmente al Commissario Straordinario sugli interventi ed iniziative intraprese	5%
4	Garantire il servizio di onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o altro	
5	Attività di Polizia Amministrativa e Contenzioso: funzioni di polizia amministrativa locale, vigilanza e controllo sulle autoscuole e agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche; Predisposizione delle comparse di risposta, controdeduzioni, rilievi fotografici, relazioni, ecc. a difesa delle ragioni della provincia per i procedimenti innanzi gli organi competenti. Relazionare semestralmente al Commissario Straordinario sugli interventi ed iniziative intraprese	
6	Effettuare entro il 31.12 un'attività straordinaria di vigilanza e controlli in materia ittico-venatoria, attività di polizia giudiziaria in materia di reati ambientali. Relazionare semestralmente al Commissario Straordinario sugli interventi ed iniziative intraprese	



Staff al Commissario Straordinario - Advocatura e Contenzioso

Advocatura e Contenzioso

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, contenzioso.

Centro di Costo n. 10901 Advocatura e affari legali

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
Istruttore Culturale	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	2

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Unità Assegnate Totale **9**

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff al Commissario Straordinario - Avvocatura 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	Svolgere attività di patrocinio ed assistenza nei giudizi civili	5%
2	Svolgere attività di patrocinio ed assistenza nei giudizi amministrativi	5%
3	Svolgere attività di patrocinio ed assistenza nei giudizi tributari ed arbitrali	
4	Svolgere attività extragiudiziale ivi comprese le procedure di negoziazione assistita o di mediazioni	
5	Svolgere attività per il rilascio di pareri	
6	Svolgere attività di patrocinio limitatamente alla costituzione di parte civile, nelle cause penali	
7	Effettuare entro il 31/12 la ricognizione delle pratiche di contenzioso pendenti, con la dettagliata indicazione del grado di giudizio pendente e del petitum	
9	Effettuare entro il 31/12 l'aggiornamento dell'archivio informatico "Gestione contenzioso" per consentire una ricerca rapida e semplice delle informazioni	