



PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

**PEG - PDP
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2011 – 2013**

Allegato "A"

Proposta di Delibera di Giunta Provinciale n. 04 del 04/08/2011



Indice

Area 1

Comunicazione, Eventi ed Culturali e Sociali

Dott. Ignazio Gennaro	4
Settore Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza e Cerimoniale	
Dott. Ignazio Gennaro	7
Settore Solidarietà Sociale, Politiche della famiglia	
Dott.ssa Teresa Deleo	15
Settore Attività Culturali e Sportive	
Dott.ssa Rosanna Montana Lampo	23

Area 2

Finanziaria e Provveditorato

Dott. Fortunato Fabrizio Caruana	31
Settore Provveditorato e Marketing degli Acquisti	
Dott. Michele Giuffrida	34
Settore Ragioneria Generale	
Dott. Fortunato Fabrizio Caruana	42
Settore Ludoteca e Pari Opportunità	
Dott. Giovanni Butticè	50

Area 3

Patrimonio, Ambiente, Infrastrutture, Gare, Contratti e Concessioni, Servizio di Programmazione e Progettazione

Ing. Piero Hamel	58
Settore Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale	
Ing. Bernardo Barone	62
Settore Edilizia e Gestione Patrimoniale	
Ing. Gaetano Gucciardo	72
Settore Infrastrutture Stradali, Servizio di progettazione e programmazione	
Ing. Piero Hamel	86

Area 4

Turismo, Attività Economiche e Produttive, Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Dott. Achille Contino	94
Settore Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive	
Dott. Achille Contino	96
Settore Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione	
Dott.ssa Amelia Scibetta	106



Posizioni in Staff alla Direzione Generale	114
Settore Risorse Umane Innovazione Tecnologica	
Dott. Aldo Cipolla	116
Settore Affari Generali e Segreteria Generale	
Dott. Michele Giuffrida	126
P.O. Formazione	
Dott.ssa Maria Antonietta Testone	136
P.O. Ufficio Direzione ed Organizzazione -Nucleo di Valutazione	
Dott.ssa Grazia Cani	139
P.O. Controllo di Gestione	
Dott. Salvatore Muratore	142
Posizioni in Staff alla Presidenza	145
Capo di Gabinetto	
Rag. Giuseppe Virone	147
P.O. Polizia Provinciale	
Ten. Col. Vincenzo Giglio	149
Grande Progetto Aeroporto	
Ing. Piero Hamel	159
Strutture Operative	
Comitato Operativo Innovazione Tecnologica	160
Struttura Organizzativa Acquisto Arredi	161
Epilogo	
Quadro di raccordo tra struttura organizzativa, Centri di Costo e Programmi	162



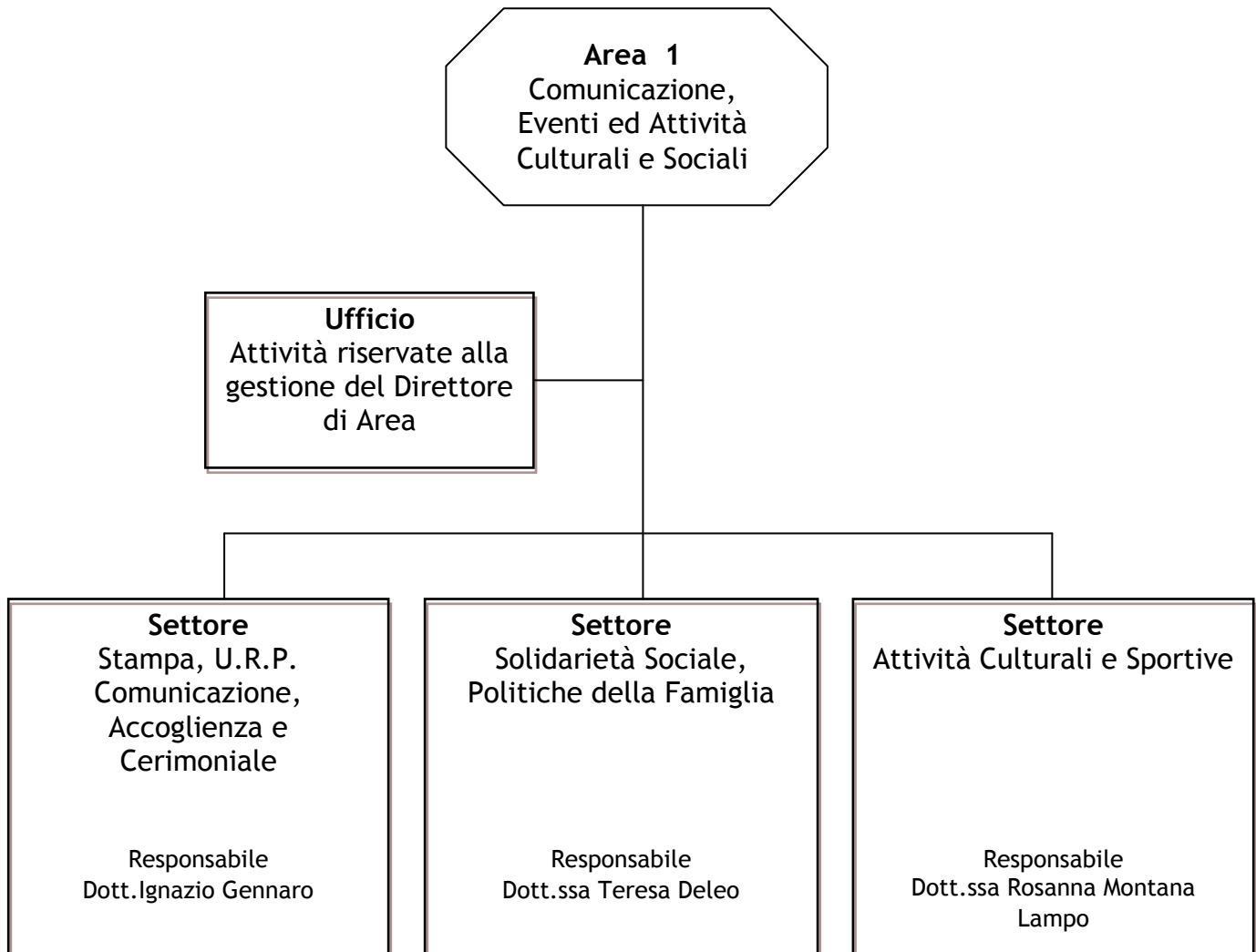
AREA 1

COMUNICAZIONE, EVENTI ED ATTIVITA' CULTURALI E SOCIALI

Direttore d'Area : Dott. Ignazio Gennaro



Organigramma Area





Area 1 - Comunicazione, Eventi ed Attività Culturali e Sociali

Obiettivi Direttore d'Area:

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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%	raggiunto non raggiunto
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%	

Obiettivo strategico (10%):

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedimentali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2011
3	Monitoraggio attività	monitoraggio	31/12/2011



Area 1

Settore: Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza e CerimonialeResponsabile: **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
Funzionario Contabile	D	1
Funzionario Tecnico	D	1
Giornalista	D	1
Istruttore Amm.vo	C	7
Informatico	C	1
Istruttore Contabile	C	1
Redattore	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	6
Addetto Servizi Amm.vi	B	26
Cantoniere	B	2
Operatore Grafico Internet	B	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	35

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

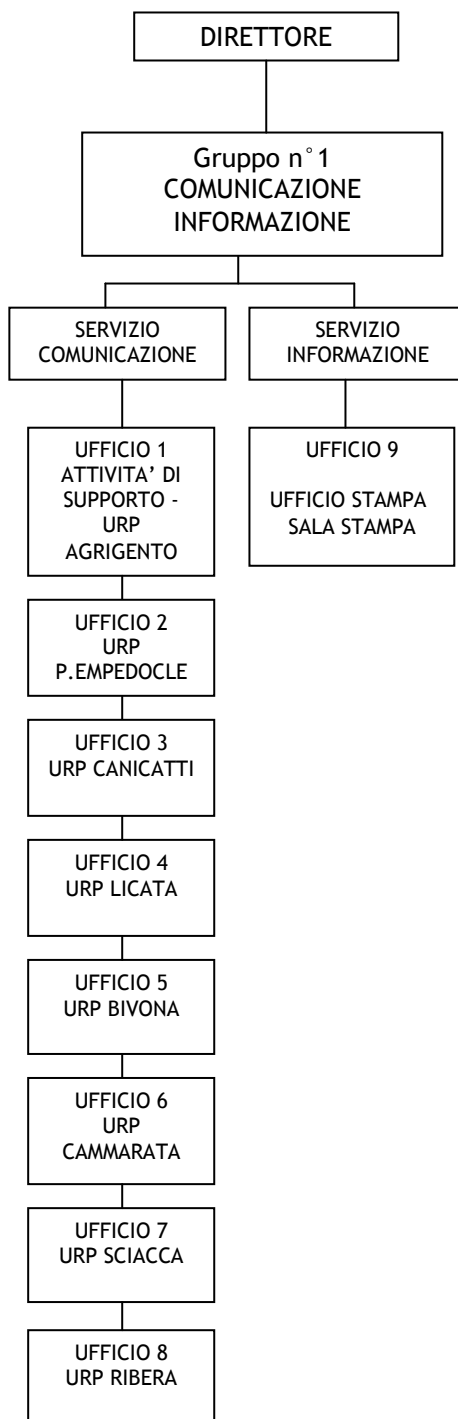
Elenco Risorse Finanziarie

(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:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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)		



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza e Cerimoniale**2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Gestire la comunicazione istituzionale sia interna che esterna dell'Ente, conferenze stampa, Agenzie di stampa della Provincia		raggiunto non raggiunto
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 del servizio reso attraverso indagini di customer satisfaction tramite le URP distaccate (pluriennale)		
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		



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

3) Obiettivi Strategici

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza e Cerimoniale**Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott. Ignazio Gennaro

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza e Cerimoniale**Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”**

Responsabile:
Dott. Ignazio Gennaro

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011



Area 1 - Settore: Stampa, U.R.P. Comunicazione, Accoglienza e Cerimoniale**Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”**Responsabile:
Dott. Ignazio Gennaro

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



Area 1

Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della famigliaResponsabile: **Dott.ssa Teresa Deleo**Assessori: **M.T. La Marca - M. Ragusa****Competenze:**

Sostegno ai soggetti diversamente abili - sostegno agli immigrati ed emigrati.

Centri di Costo:**Centro di Costo n. 80201 Servizi Sociali**
Centro di Costo n. 80203 Politiche della Famiglia**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	1
Assistente Sociale	D	1
Istruttore Amm.vo	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	3
Operatore Attività Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	4

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

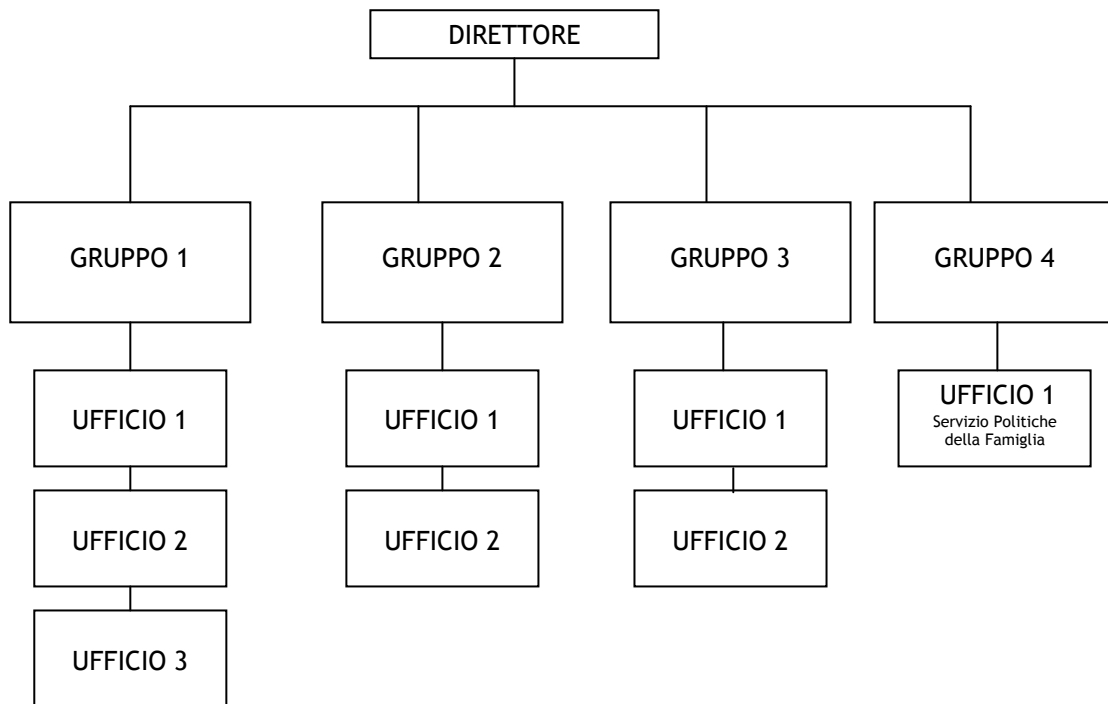
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia

Organigramma Settore:





Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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)		



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Rimodulazione , entro il 30/08, dei quattro 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 2011/2012 (atteso che, ad oggi, la quasi totalità delle somme stanziare nel bilancio pluriennale, con riferimento all'anno 2011, risultano già impegnate per far fronte ai servizi relativi all'anno scolastico 2011/2011 in corso)	5%	raggiunto non raggiunto
2	Attività , entro il 30/09, di aggiornamento delle quattro sezioni del registro provinciale degli enti accreditati		
3	Attivazione , entro il 31/12, della Consulta Provinciale dei Migranti, previa approvazione da parte del Consiglio Provinciale del nuovo regolamento predisposto dall'ufficio		
4	Svolgimento , entro il 31/12, di almeno una delle attività a favore dei minori a rischio e/o minori giovani soggetti all'Autorità penale previste dal protocollo d'intesa già sottoscritto tra questo Ente ed il Ministero della Giustizia - Centro per la giustizia minorile per la Sicilia - previa concessione finanziamento statale o regionale		
5	Attività , entro il 31/12, volta alla costituzione dell'Osservatorio Provinciale sui servizi socio-sanitari della provincia, per come previsto dal programma regionale delle politiche sociali e socio-sanitarie 2011-2012, approvato con D.P.R.S. n. 61 del 2 marzo 2009, previa assegnazione di quota del finanziamento regionale all'uopo previsto		
6	Predisposizione, programmazione ed attuazione dell'attività di verifica e di controllo dei servizi attuati con il sistema dell'accreditamento sia per l'anno scolastico in corso (entro il 30/05) sia per l'anno scolastico successivo 2011/2012 (da avviare entro il 31/12 e sempre che le risorse finanziarie che si renderanno disponibili consentano l'avvio dei servizi anche per il suddetto anno scolastico)		
7	Predisposizione ed attuazione dell'attività di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi resi con il sistema dell'accreditamento sia per l'anno scolastico in corso (entro il 30/05) sia per l'anno scolastico successivo 2011-2012 (da avviare entro il 31/12 subordinatamente all'avvio dei servizi stessi nell'anno scolastico 2011-1012 per come specificato al precedente punto)		
8	Attuazione Piano Triennale di Azioni Positive 2010-2012 approvato con Delibera di Giunta Provinciale n. 86/2009	10%	
9	Rendere operativo l'Osservatorio Provinciale sulla Famiglia di cui alla Delibera di Giunta Provinciale n. 92/2009	10%	



Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia

3) Obiettivi Strategici

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP

**Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia****Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott.ssa Teresa Deleo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011

**Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia****Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”**

Responsabile:
Dott.ssa Teresa Deleo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011

**Area 1 - Settore: Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia****Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”**

Responsabile:
Dott.ssa Teresa Deleo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



Area 1

Settore: Attività Culturali e SportiveResponsabile: **Dott.ssa Rosanna Montana Lampo**Assessore: **Paolo Felice**

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	3
Funzionario Amm.vo	D	2
Istruttore Amm.vo	C	3
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	4

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

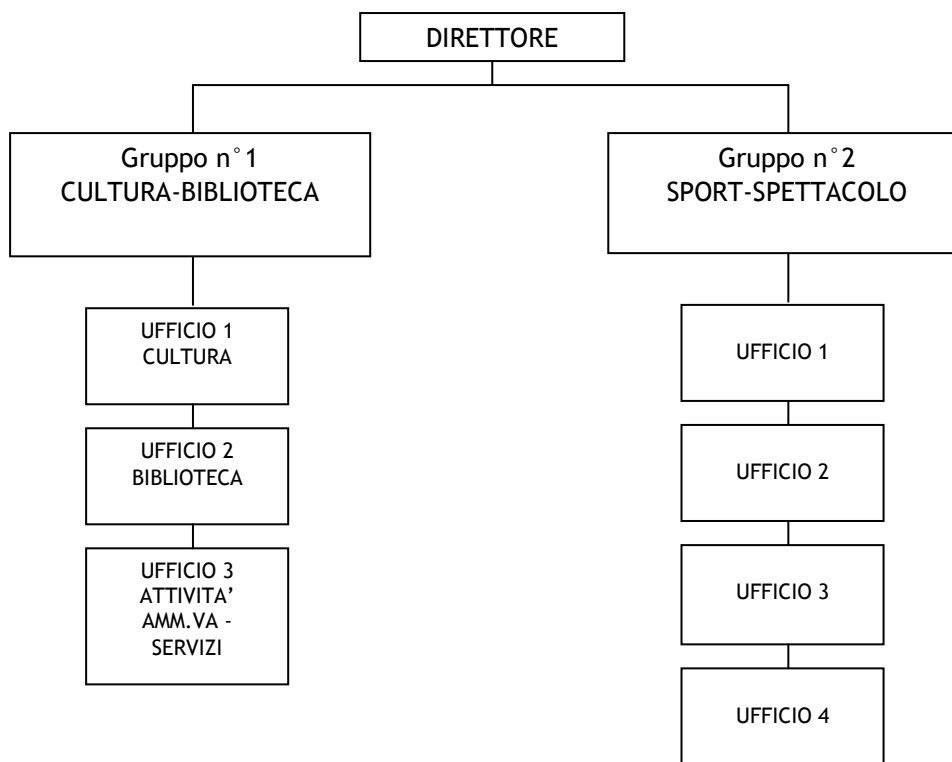
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 1 - Settore: Attività Culturali e Sportive

Organigramma Settore:





Area 1 - Settore: Attività Culturali e Sportive

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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)		

**Area 1 - Settore: Attività Culturali e Sportive****2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare la progettazione, programmazione e realizzazione di eventi culturali, fieristici, congressuali, espositivi nonché mostre promosse dall'Ente o da associazioni, società, enti territoriali		
2	Promuovere iniziative finalizzate alla valorizzazione e fruizione dei beni culturali		
3	Realizzare e promuovere, di concerto con l'assessore al ramo, attività culturali artistiche e di spettacolo di interesse sovracomunale		
4	Promuovere iniziative che riguardano Università, Enti Istituzionali, Associazioni volti alla documentazione e diffusione di ricerche scientifiche	10%	
5	Sostenere le associazioni e le manifestazioni supportando, attraverso l'assegnazione di contributi, iniziative che rappresentino momenti di sviluppo e di crescita culturale		
6	Promuovere iniziative di valorizzazione delle tradizioni culturali locali		
7	Promuovere l'attività sportiva secondo gli indirizzi di programmazione del regolamento sulle attività sportive	5%	
8	Tenere le attività sportive rilevanti sul territorio provinciale supportando, anche attraverso l'utilizzo dei media, attività di proselitismo che garantiscano la più ampia partecipazione dei giovani		
9	Partecipare , di concerto con l'assessore al ramo, all'organizzazione di eventi sportivi		
10	Intervenire , attraverso i patrocini, negli eventi sportivi anche di rilievo minore garantendo un'equa distribuzione degli stessi sul territorio		
11	Attivare , entro il 31.12, tutte le procedure necessarie per la continuità del servizio fornito dalla piscina di Cammarata evitando interruzioni rispetto alla naturale scadenza del contratto e nel limite di un costo complessivo non superiore ad € 130.000	10%	

**Area 1 - Settore: Attività Culturali e Sportive****3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP

**Area 1 - Settore: Attività Culturali e Sportive****Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott.ssa Rosanna Montana Lampo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011

**Area 1 - Settore: Attività Culturali e Sportive****Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”**

Responsabile:
Dott.ssa Rosanna Montana Lampo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011

**Area 1 - Settore: Attività Culturali e Sportive****Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”**

Responsabile:
Dott.ssa Rosanna Montana Lampo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



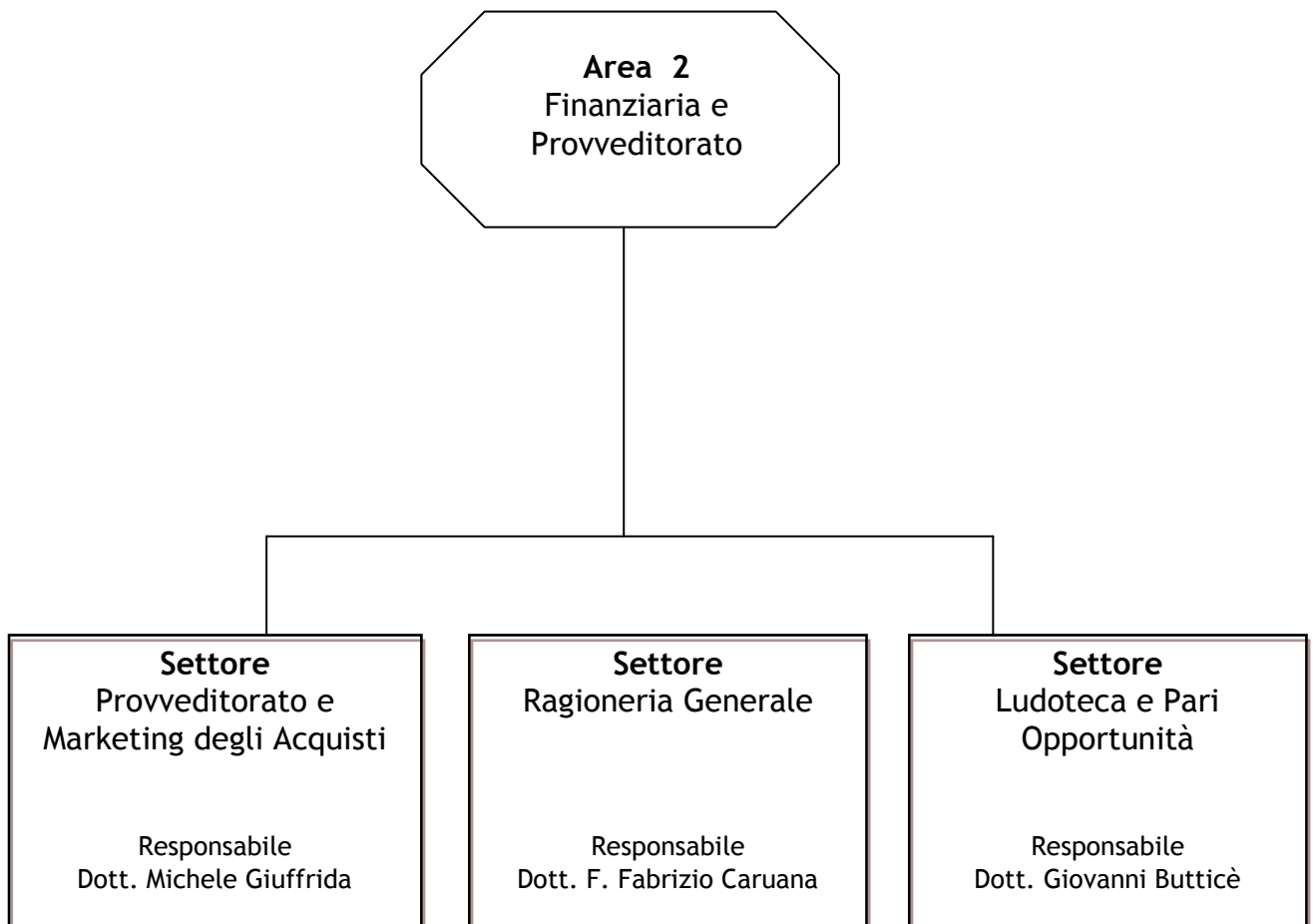
AREA 2

FINANZIARIA E PROVVEDITORATO

Direttore d'Area : Dott. Fortunato Fabrizio Caruana



Organigramma Area





Area 2 - Finanziaria e Provveditorato

Obiettivi Direttore d'Area:

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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%	raggiunto non raggiunto
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 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	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		
8	Relazionare al Segretario/Direttore Generale ed alla P.O. formazione, entro il 10.12, sulle esigenze formative emerse all'interno dell'Area		
9	Svolgere attività di coordinamento tra i diversi servizi dell'Area promuovendo il miglioramento della comunicazione interna ed esterna		
10	Assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici di Settore	5%	

Obiettivo strategico (10%):

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedimentali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2011
3	Monitoraggio attività	monitoraggio	31/12/2011



Area 2

Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Responsabile: Dott. Michele Giuffida

Assessore: F. Lo Faso

Competenze:

Approvvigionamento, Economato, Autoparco, Inventari beni mobili

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10303 Provveditorato ed Economato

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

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

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	6
Autista	B	2

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

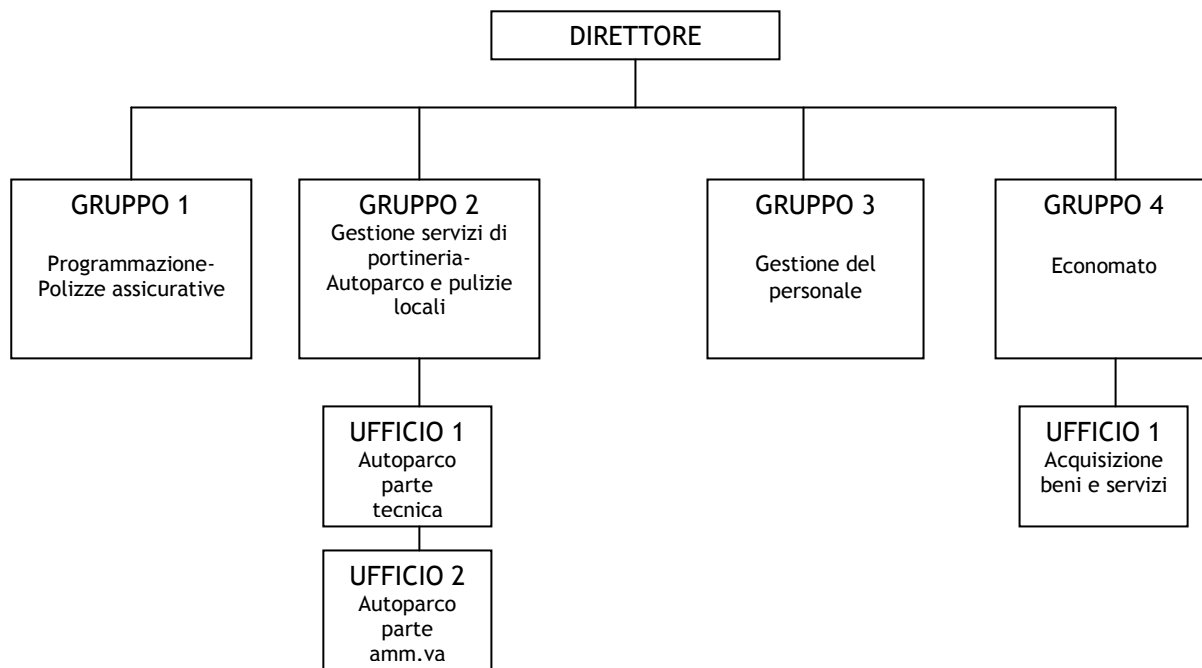
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Organigramma Settore:





Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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)		



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	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		raggiunto non raggiunto
2	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		
3	Effettuare una ricognizione del parco macchine dei servizi di rappresentanza e proporre al Segretario/Direttore generale, entro il 30.09, una proposta di acquisto secondo la formula economico - finanziaria più adeguata anche prioritariamente con leasing	5%	
4	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 tutti i contratti in essere	10%	
5	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		
6	Valutare l'opportunità della stipulazione di contratti aperti per la fornitura del materiale di cui al punto 5, con ditte specializzate e di adesione alla CONSIP		
7	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%	
8	Predisporre entro il 30.11 il nuovo Regolamento di disciplina dell'Albo dei Fornitori	5%	



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti**Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti**Obiettivo strategico n 2:
"Implementazione archivio informatico"**Responsabile:
Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011



Area 2 - Settore: Provveditorato e Marketing degli Acquisti**Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”**Responsabile:
Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



Area 2

Settore: Ragioneria Generale

Responsabile: Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Assessore: F. Lo Faso

Competenze:

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

Centri di Costo:**Centro di Costo n. 10301 Gestione Bilancio Corrente**
Centro di Costo n. 10302 Bilancio e Rendiconto**Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Contabile	D3	3
Funzionario Contabile	D	3
Istruttore Contabile	C	5
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	10
Operatore attività di Servizi	A	2
Giornalista	D	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

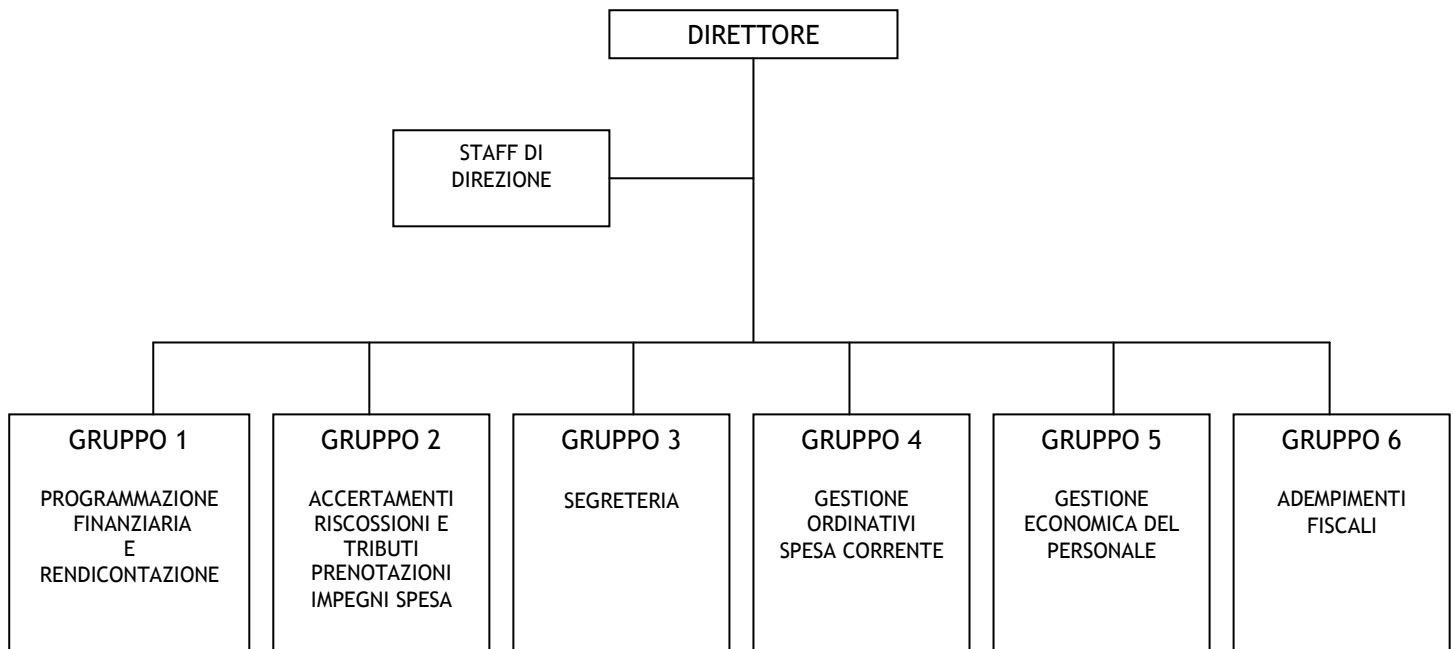
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

Organigramma Settore:





Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	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)		Temporale data di realizzazione
2	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		
3	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)		
4	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)		
5	Porre in essere entro il 28.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
6	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%	
7	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)		
8	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)		
9	Provvedere costantemente all'aggiornamento della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.		
10	Predisporre entro 30 gg. dall'approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta inviandone copia al Direttore di Area		
11	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)		



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare il coordinamento, la vigilanza e il controllo dell'attività finanziaria dell'Ente		raggiunto non raggiunto
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		
14	Trasmettere, entro il 31.09 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		



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale**Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale**Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”**

Responsabile:
Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011



Area 2 - Settore: Ragioneria Generale**Obiettivo strategico n 3:**
“Aggiornamento sito web istituzionale”

Responsabile:
Dott. Fortunato Fabrizio Caruana

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



Area 2

Settore: Ludoteca e Pari OpportunitàResponsabile: **Dott. Giovanni Butticè**Assessore: **M.T. La Marca****Competenze:**

Ludoteca e Pari Opportunità - Tutela del Consumatore

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 80204 Pari opportunità

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	2
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	2
Operatore Informatico	B	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

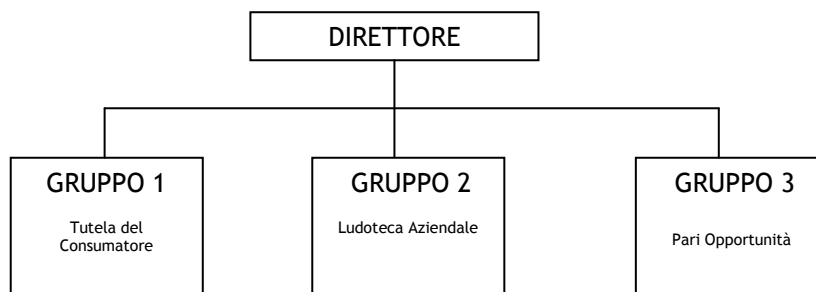
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Area 2 - Settore: Ludoteca e Pari Opportunità

Organigramma Settore:





Area 2 - Settore: Ludoteca e Pari Opportunità

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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)		

**Area 2 - Settore: Ludoteca e Pari Opportunità****2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Rendere operativa la Ludoteca provinciale entro il 31.10 di concerto con l'Assessore al ramo	10%	raggiunto non raggiunto
2	Porre in essere almeno due iniziative informative, di divulgazione alla cittadinanza, finalizzate a far conoscere a ciascun consumatore i diritti e le tutele che l'ordinamento garantisce	10%	
3	Rendere operativi gli organismi normativi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente, a tutela delle pari opportunità	5%	
4	Organizzare, entro il 31.12, almeno due iniziative volte alla tutela delle pari opportunità		



Area 2 - Settore: Ludoteca e Pari Opportunità**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP



Area 2 - Settore: Ludoteca e Pari Opportunità**Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott. Giovanni Butticè

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011



Area 2 - Settore: Ludoteca e Pari Opportunità**Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”**Responsabile:
Dott. Giovanni Butticè

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011

**Area 2 - Settore: Ludoteca e Pari Opportunità****Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”**

Responsabile:
Dott. Giovanni Butticè

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



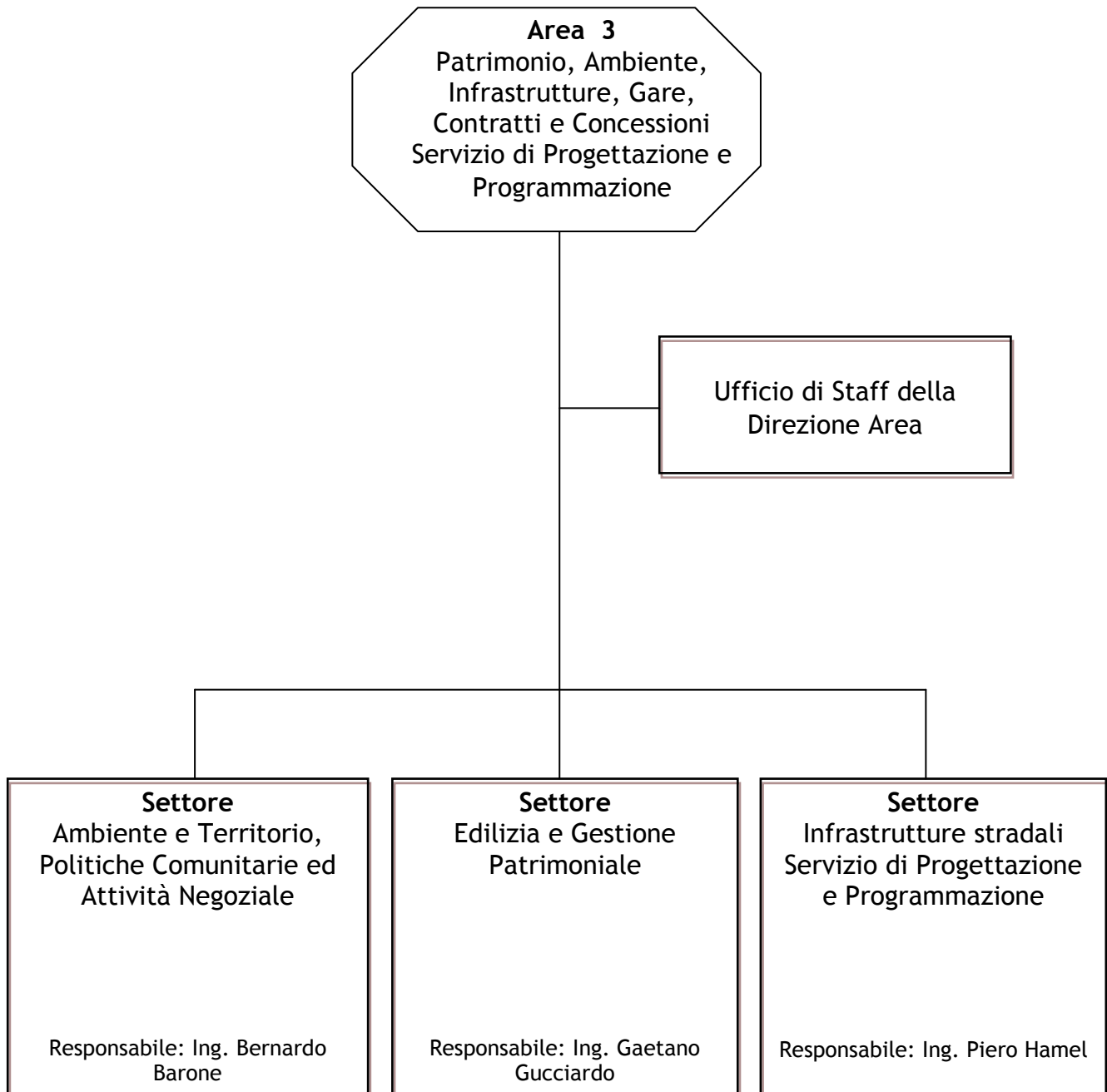
AREA 3

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

Direttore d'Area : Ing. Piero Hamel



Organigramma Area





Area 3

**Patrimonio, Ambiente, Infrastrutture, Gare, Contratti e
Concessioni Servizio di Progettazione e Programmazione**

Responsabile: Ing. Piero Hamel

Risorse Umane in Staff:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi Terminalista	B	1
Giornalista	C	1



Area 3 - Patrimonio, Ambiente, Infrastrutture, Gare, Contratti e Concessione, Servizio di Programmazione e Progettazione

Obiettivi Direttore d'Area:

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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%	raggiunto non raggiunto
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 10.12, 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%	

Obiettivo strategico (10%):

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedimentali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2011
3	Monitoraggio attività	monitoraggio	31/12/2011



Area 3

**Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività
Negoziale**Responsabile: **Ing. Bernardo Barone**Assessore: **P. Ferrara****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

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. 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	8
Funzionario Esperto Informatico	D3	1
Funzionario Esperto Statistico	D3	1
Ingegnere	D3	1
Geologo	D3	1
Agronomo	D3	1
Architetto	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	9
Funzionario Tecnico	D	4
Funzionario Contabile	D	1
Istruttore Amm.vo	C	10
Istruttore Contabile	C	1
Perito Agrario	C	1
Istruttore Culturale	C	1
Istruttore Tecnico	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	5
Addetto Servizi Amm.vi	B	22
Idraulico	B	1
Cantoniere	B	3



Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale**2) Personale a tempo determinato**

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario	D	2
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	10

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

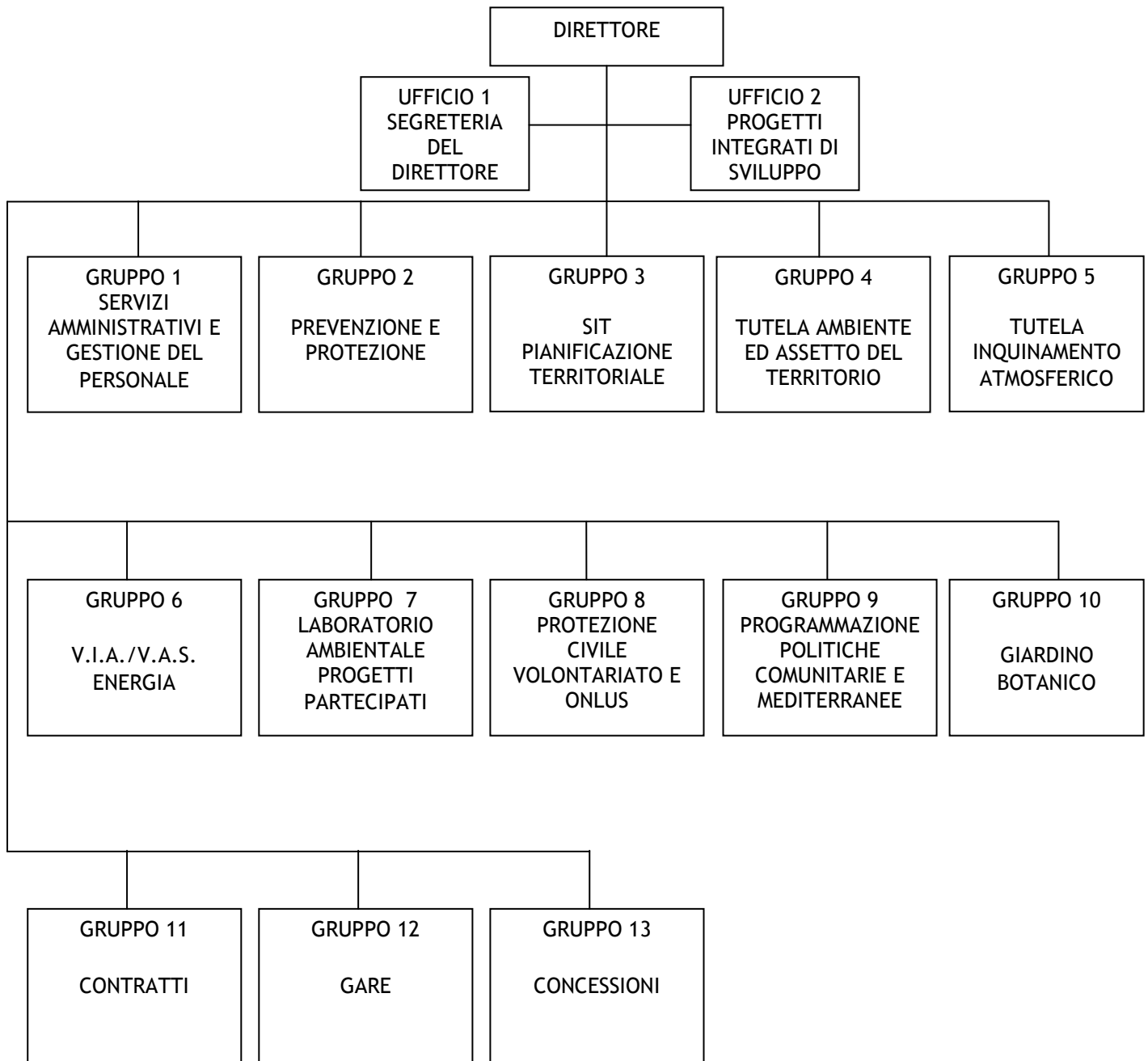
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



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

Organigramma Settore:





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

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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)		

**Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale****2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare gli adempimenti relativi alle procedure previste dalle leggi vigenti in materia di rifiuti, acqua, suolo e aria		raggiunto non raggiunto
2	Effettuare i necessari controlli tecnico-amministrativi sulle attività originanti emissioni in atmosfera compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate		
3	Attuare un organico programma di gestione, pianificazione e conservazione delle risorse energetiche, inserendosi nella catena delle competenze intersettoriali dell'Ente, mediante l'individuazione della figura di "Energy Manager" interno dotato di capacità/possibilità di dialogare con la struttura sviluppando una reale "politica" di conservazione dell'energia		
4	Attuare convenzione di durata triennale con ASP per visite specialistiche dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria e per servizi di disinfestazione e derattizzazione luoghi di lavoro		
5	Promuovere la valorizzazione del territorio e dell'ambiente avvalendosi del supporto del Consiglio Provinciale Scientifico		
6	Definire entro i tempi fissati con il Regolamento sul procedimento amministrativo le pratiche relative alle istanze di autorizzazione		
7	Garantire, avvalendosi 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. Relazionare semestralmente al Presidente	5%	
8	Provvedere alla manutenzione ordinaria ed alla gestione e fruizione del Giardino Botanico, anche attuando forme di collaborazione con Enti pubblici e soggetti privati		
9	Collaborare con soggetti esterni, istituzionali e non, per quanto concerne le attività di informazione, formazione e programmazione riguardanti l'educazione ambientale		
10	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		
11	Mantenere ed incrementare il servizio di informazione comunitaria rivolto agli altri settori dell'Ente ed agli altri enti locali, tramite la rete di enti locali TECLA (convenzionata UPI)		

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

12	Fornire supporto alle attività di programmazione e concertazione dell'Ente con particolare riguardo alle azioni di coordinamento sulle tematiche dei fondi strutturali comunitari ed alla componente socio-economica della pianificazione territoriale		raggiunto non raggiunto
13	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)		
14	Provvedere alla redazione e pubblicazione di tutti i bandi ed avvisi di gara e di aggiudicazione dell'Ente		
15	Curare la gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica		
16	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		
17	Gestire i diritti di rogito derivanti dalla stipulazione dei contratti in forma di atto pubblico amministrativo, mediante versamento all'Agenzia dei segretari e liquidazione al Segretario Generale		
18	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		
19	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	10%	
20	Effettuare , entro il 30.11, il censimento delle autorizzazioni concesse	5%	
21	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: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale****3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP

**Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale****Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Ing. Bernardo Barone

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011

**Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale****Obiettivo strategico n 2:
"Implementazione archivio informatico"**

Responsabile:
Ing. Bernardo Barone

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011

**Area 3 - Settore: Ambiente e Territorio, Politiche Comunitarie ed Attività Negoziale****Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”**

Responsabile:
Ing. Bernardo Barone

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



Area 3

Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale

Responsabile: Ing. Gaetano Gucciardo

Assessori: D. Alaimo - N. Marchese

Competenze:

Gestione Albo Professionisti di fiducia dell'Ente, Espropriazioni, 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
Centro di Costo n. 60103 Espropriazioni

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Ingegnere	D3	2
Agronomo	D3	1
Architetto	D3	5
Funzionario Amm.vo	D	1
Funzionario Tecnico	D	5
Istruttore Tecnico	C	1
Assistente ai Lavori	B3	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	6
Operatore attività di Servizi	A	1

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Tecnico	C	1
Operatore Tecnico professionale	B	10
Addetto Servizi Amm.vi	B	5



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, 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
	IST. D'ARTE BONACHIA PALESTRA	



ISTITUTO		UBICAZIONE E numero di aule normali
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: Infrastrutture stradali, 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)



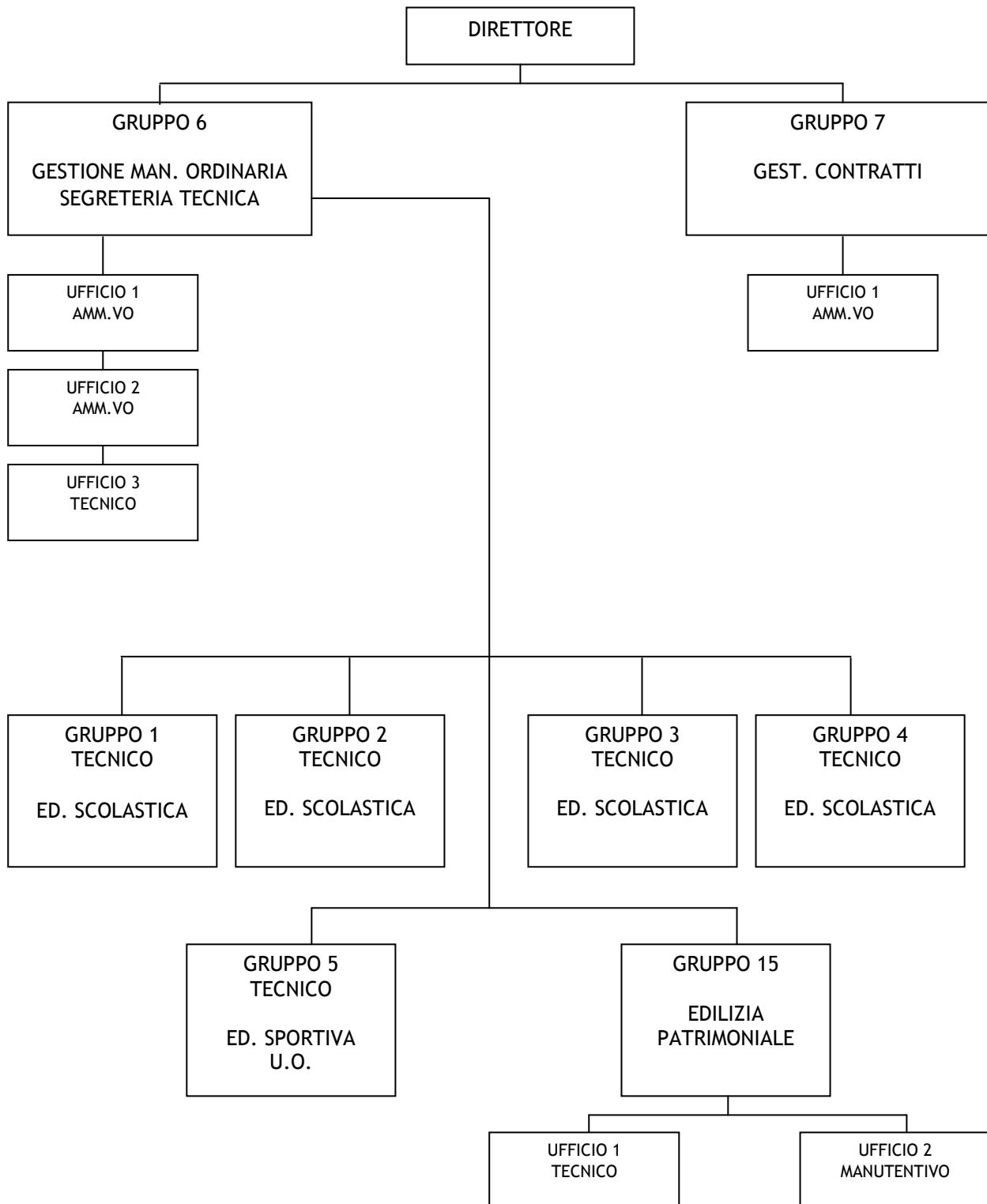
18	SEDE URP	LICATA
19	SEDE URP	CAMMARATA
20	CASA ALBERGO PER ANZIANI NON UTILIZZATA	RIBERA C/DA PALAZZELLO
21	IN PARTE SEDE U.R.P. RIMANENTE NON UTILIZZATO	SCIACCA CORSO VITT. EMANUELE E VIA SAN DOMENICO
22	CASE CANTONIERE	STRADE PROVINCIALI

Elenco Risorse Finanziarie
(vedi allegato)



Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, Edilizia e Gestione Patrimoniale

Organigramma:





Area 3 - Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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)		



Area 3 - Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare l'aggiornamento dell'anagrafe edilizia scolastica provinciale		raggiunto non raggiunto
2	Assicurare la manutenzione del patrimonio edilizio scolastico esistente		
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		
5	Curare il completamento della messa in sicurezza e dell'adeguamento alla normativa vigente degli impianti di riscaldamento nelle scuole		
6	Effettuare entro il 30.09. una ricognizione dello stato delle scuole ed inviarlo al Presidente ed all'Assessore al ramo	5%	
7	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		
8	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		
9	Curare al gestione delle utenze e dei tributi sul patrimonio		
10	Provvedere, entro il 30.11, agli aggiornamenti inventariali del patrimonio immobiliare dell'Ente, individuando il soggetto responsabile	5%	
11	Redigere entro il 31.12 un ipotesi funzionale di redistribuzione degli uffici provinciali presso gli edifici di proprietà dell'ente ed in subordine proponendo la soluzione tecnica ritenuta più adeguata, anche in termini economici, (affitto, acquisto, leasing immobiliare etc.....), al fine di risolvere definitivamente la problematica inerente l'allocazione degli uffici dell'amministrazione	5%	
12	Intervenire urgentemente (entro 24 ore) nella risoluzione di problemi manutentivi riguardanti la struttura di rappresentanza dell'Ente (sede centrale) utilizzando all'uopo il Cap. 1830/1. A tal fine e limitatamente alla sede centrale il coordinamento dell'intera squadra di intervento viene assegnato, ferma restando la competenza del Direttore, al sig. Lo Bue	10%	



Area 3 - Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP



Area 3 - Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale**Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Ing. Gaetano Gucciardo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011



Area 3 - Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale**Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”****Responsabile:
Ing. Gaetano Gucciardo**

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011



Area 3 - Settore: Edilizia e Gestione Patrimoniale**Obiettivo strategico n 3:**
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Ing. Gaetano Gucciardo

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



Area 3

Settore: Infrastrutture stradali, Servizio di Progettazione e Programmazione

Responsabile: Ing. Piero Hamel

Assessore: C. Crapanzano

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	4
Geologo	D3	1
Architetto	D3	2
Funzionario Amm.vo	D	2
Funzionario Tecnico	D	8
Capo Cantoniere	C	23
Istruttore Amm.vo	C	6
Istruttore Tecnico	C	8
Addetto Servizi Amm.vi	B	10
Cantoniere	B	75
Operatore attività di Servizi	A	3

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Operatore Tecnico professionale	B	1
Cantoniere	B	7

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

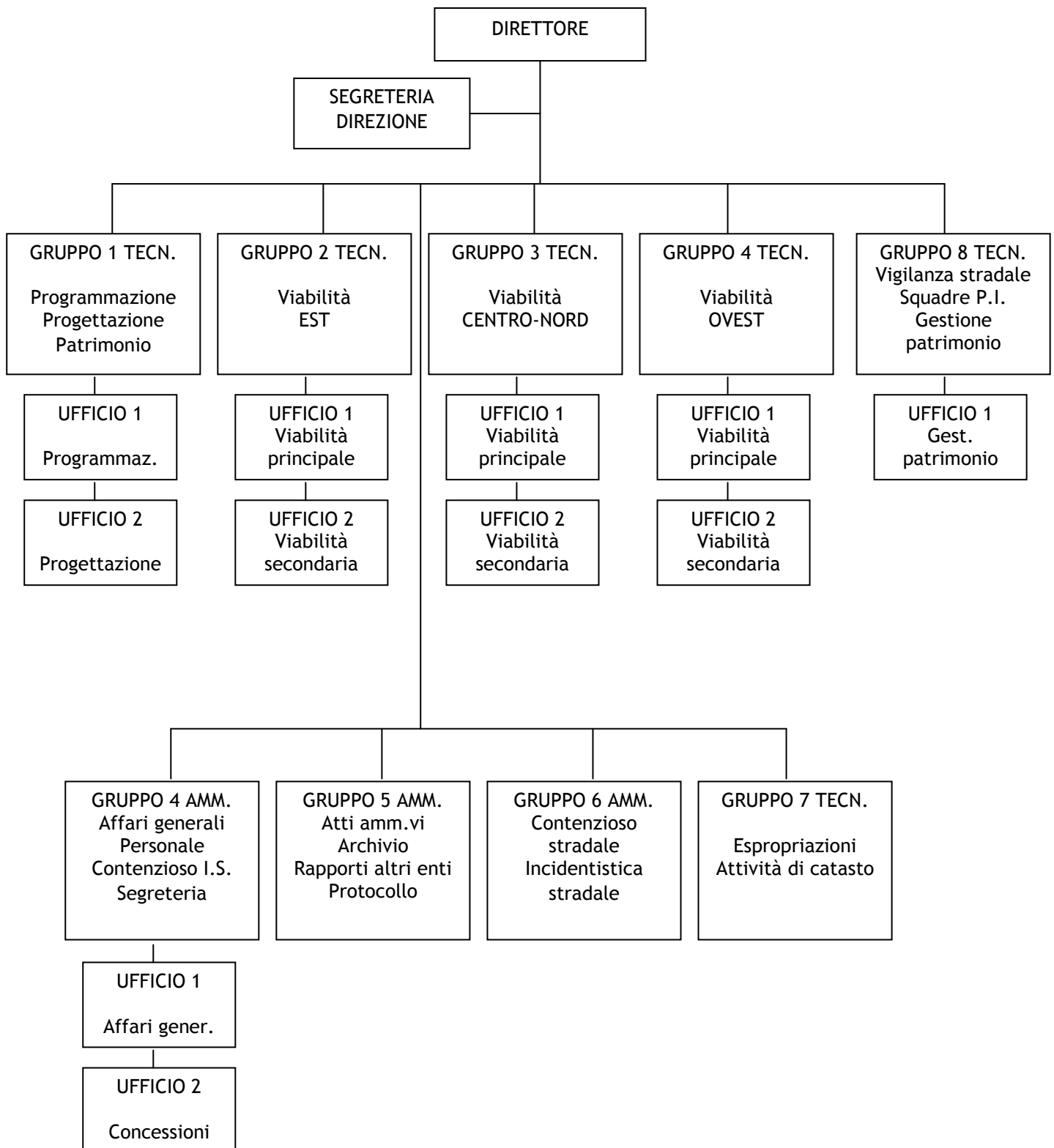
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



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

Organigramma Infrastrutture stradali:





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

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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)		

**Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, servizio di Progettazione e Programmazione****2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		raggiunto non raggiunto
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	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		
7	Espletare gli adempimenti preordinati e connessi all'acquisizione bonaria e coattiva delle aree di proprietà privata interessate alla realizzazione di progetti di lavori provinciali		
8	Autorizzare lo svincolo ed il pagamento delle indennità di esproprio depositate nel corso di procedure espropriative		
9	Accertamento passi carrai abusivi e posizionamento geografico degli stessi sul S.I.T. provinciale		
10	Attività di accatastamento, frazionamento ed inserimento in patrimonio degli immobili provinciali realizzati e non regolarizzati dal punto di vista catastale		
11	Migliorare il livello di qualità progettuale attraverso corsi interni su specifiche tematiche di competenza		

**Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, servizio di Progettazione e Programmazione****3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP

**Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, servizio di Progettazione e Programmazione****Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Ing. Piero Hamel

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011

**Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, servizio di Progettazione e Programmazione****Obiettivo strategico n 2:
"Implementazione archivio informatico"**Responsabile:
Ing. Piero Hamel

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011

**Area 3 - Settore: Infrastrutture stradali, servizio di Progettazione e Programmazione****Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”**

Responsabile:
Ing. Piero Hamel

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



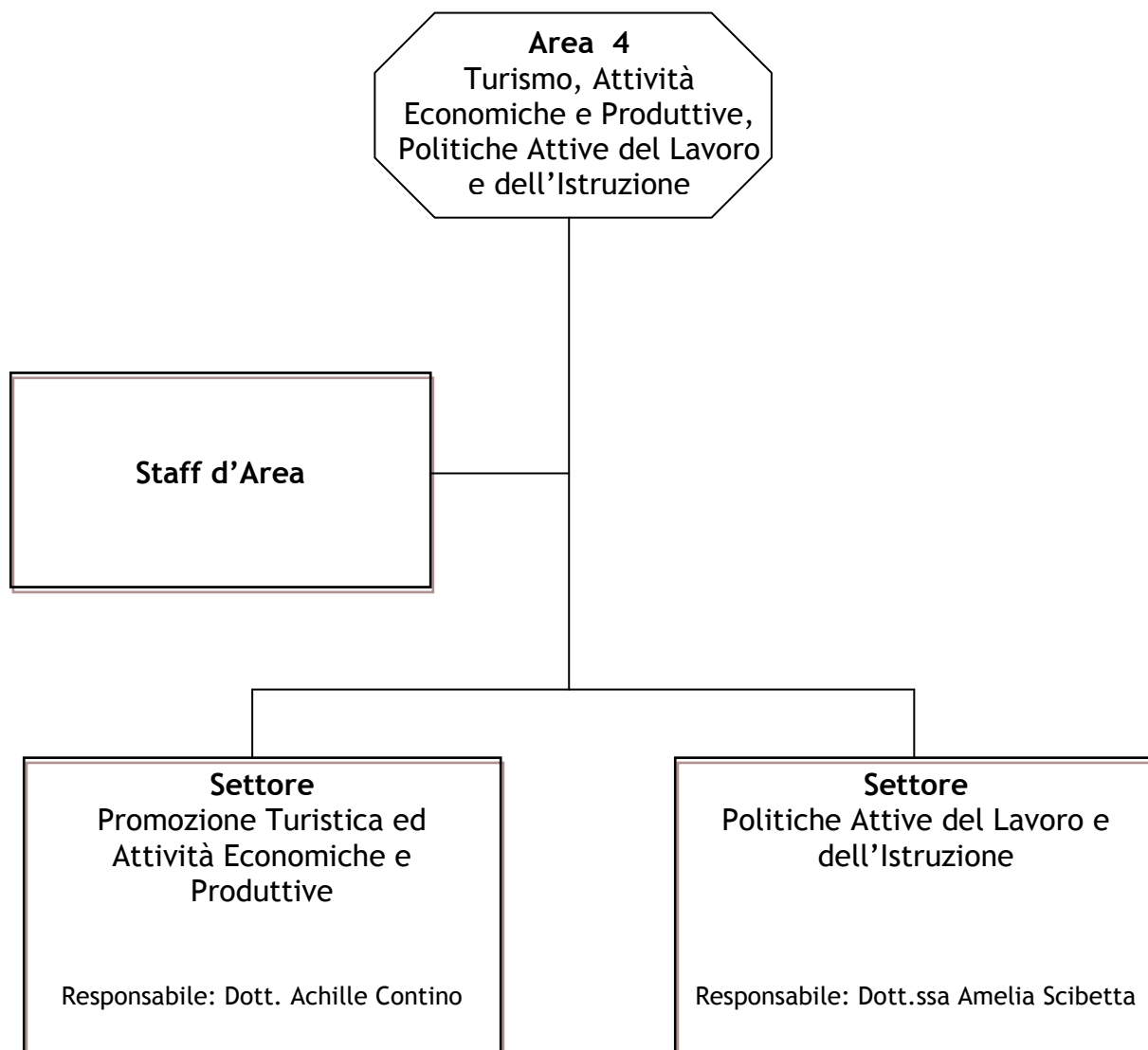
AREA 4

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

Direttore d'Area : Dott. Achille Contino



Organigramma Area





Area 4

Turismo, Attività Economiche e Produttive, Politiche Attive del Lavoro e dell'IstruzioneResponsabile: **Dott. Achille Contino****Risorse Umane in Staff:**

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	1
Istruttore Culturale	C	1
Addetto Servizi Amm.vi	B	1
Addetto Servizi Amm.vi Terminalista	B	1
Giornalista	D	1



Area 4 - Turismo, Attività Economiche e Produttive, Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione

Obiettivi Direttore d'Area:

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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%	raggiunto non raggiunto
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 10.12, 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%	

Obiettivo strategico (10%):

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedimentali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2011
3	Monitoraggio attività	monitoraggio	31/12/2011



Area 4

Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e ProduttiveResponsabile: **Dott. Achille Contino** Assessori: **A. Biondi - P. Ferrara - M.T. La Marca****Competenze:**

Sviluppo turistico, Competenze soppresse 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	4
Funzionario Esperto Biblioteca	D3	1
Funzionario Amm.vo	D	2
Funzionario Tecnico	D	1
Assistente Sociale	D	1
Istruttore Amm.vo	C	9
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
Funzionario Tecnico	D	1
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	5

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

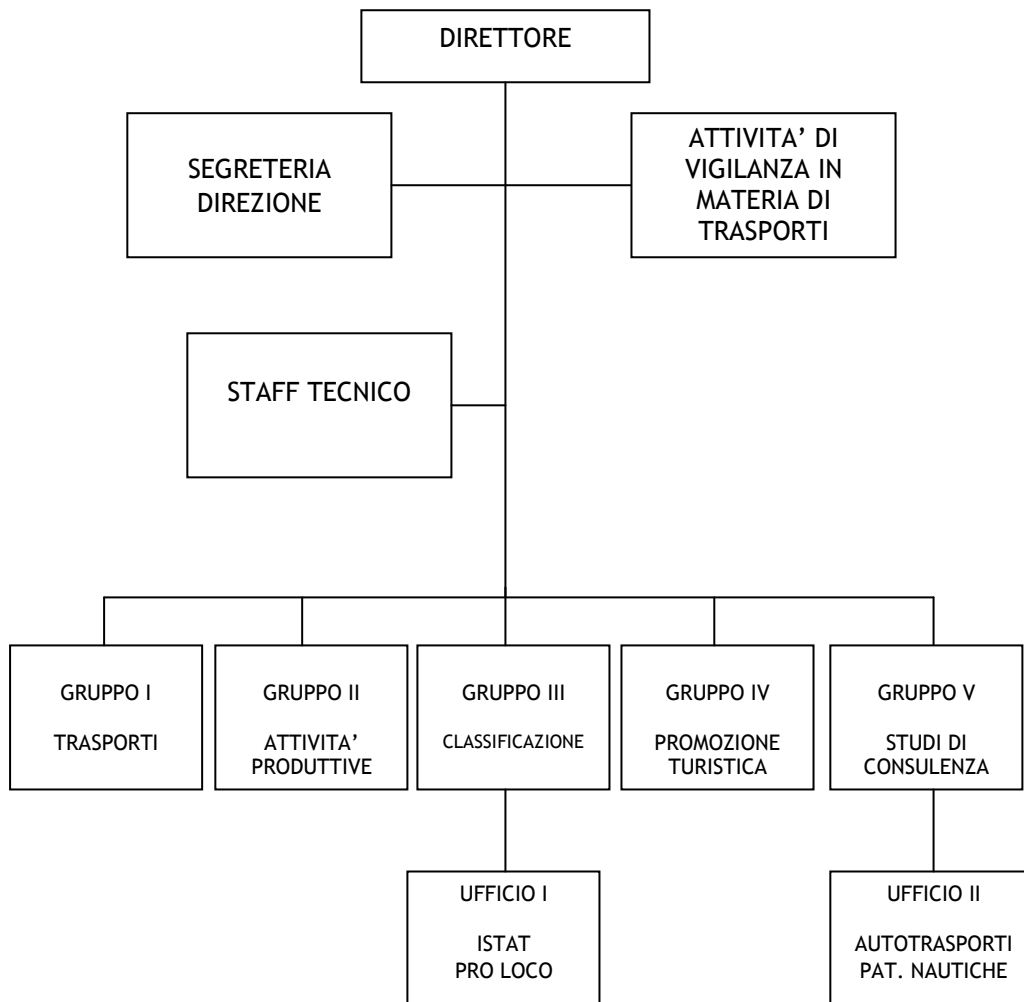
Elenco Risorse Finanziarie

(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:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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)		

**Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive****2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Continuare le iniziative atte alla verifica ed i controlli delle strutture ricettive non autorizzate sul territorio provinciale al fine di elevare la qualità dell'offerta ed un migliore monitoraggio delle strutture ospitali		raggiunto non raggiunto
2	Consolidare il servizio statistiche del turismo al fine di recuperare i vuoti informativi del passato e predisporre la gestione telematica delle comunicazioni		
3	Avviare entro il 30.10, 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	Completare , entro il 31/12 e compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate, le liquidazioni dei contributi agricoli e zootecnici relativi agli anni precedenti		
7	Monitorare le richieste di contributi alla pesca, notiziando l'Amministrazione e proporre, su specifico indirizzo dell'Amministrazione, eventuali modifiche del regolamento sui contributi		
8	Migliorare la gestione delle pratiche inerenti autoscuole, agenzie disbrigo pratiche automobilistiche e agenzie nautiche, proseguendo l'attività di vigilanza in collaborazione con la Polizia Provinciale		



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

3) Obiettivi Strategici

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP



Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive**Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott. Achille Contino

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011



Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive**Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”**Responsabile:
Dott. Achille Contino

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011



Area 4 - Settore: Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive**Obiettivo strategico n 3:**
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Dott. Achille Contino

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



Area 4

Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'IstruzioneResponsabile: **Dott.ssa Amelia Scibetta** Assessori: **N. Marchese - M.T. La Marca****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. 20103 Istituti Musicali
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	2
Funzionario Amm.vo	D	1
Istruttore Amm.vo	C	5
Istruttore Culturale	C	1
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

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

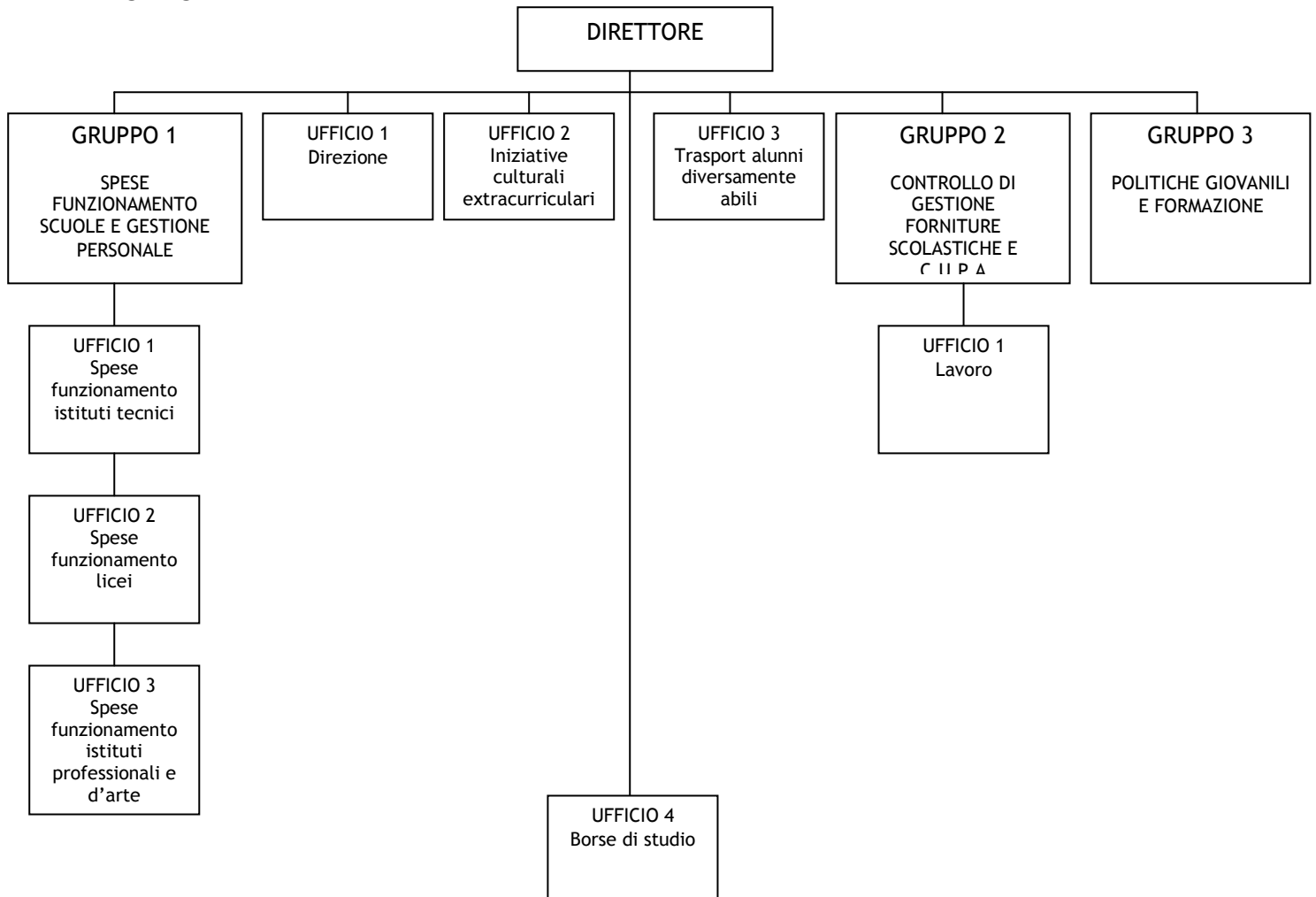
Elenco Risorse Finanziarie

(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:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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)		

**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare la gestione amministrativa delle scuole medie superiori di 2° grado tramite una costante attività di controllo e consulenza ed eventuale recupero crediti		raggiunto non raggiunto
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 la II edizione del Premio letterario "Saetta e Livatino"		
5	Curare entro il 31.12, la I Edizione del "Premio Narrativa Pirandello 2011" rivolto ai giovani dai 14 ai 18 anni di età	10%	
6	Curare i rapporti con il Consorzio Universitario della Provincia di Agrigento provvedendo all'espletamento di tutti i conseguenti adempimenti		
7	Proporre entro il 31.12 soluzioni ritenute idonee ai fini della razionalizzazione della rete scolastica ex L.R. 6/2000	10%	
8	Aggiornare trimestralmente, e di concerto con il Responsabile della gestione del sito istituzionale, la sezione web dedicata all'area tematica delle Politiche giovani		
9	Favorire apposite iniziative volte alla creazione di reti finalizzate alla comprensione ed accesso al mercato del lavoro		
10	Favorire la sensibilizzazione di giovani studenti alla cultura della legalità con almeno due interventi		
11	Favorire iniziative volte all'orientamento post scolastico, compatibilmente alle risorse finanziarie	5%	

**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP

**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****Obiettivo strategico n 1:****“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott.ssa Amelia Scibetta

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011

**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****Obiettivo strategico n 2:
"Implementazione archivio informatico"**Responsabile:
Dott.ssa Amelia Scibetta

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011

**Area 4 - Settore: Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione****Obiettivo strategico n 3:
"Aggiornamento sito web istituzionale"**

Responsabile:
Dott.ssa Amelia Scibetta

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.

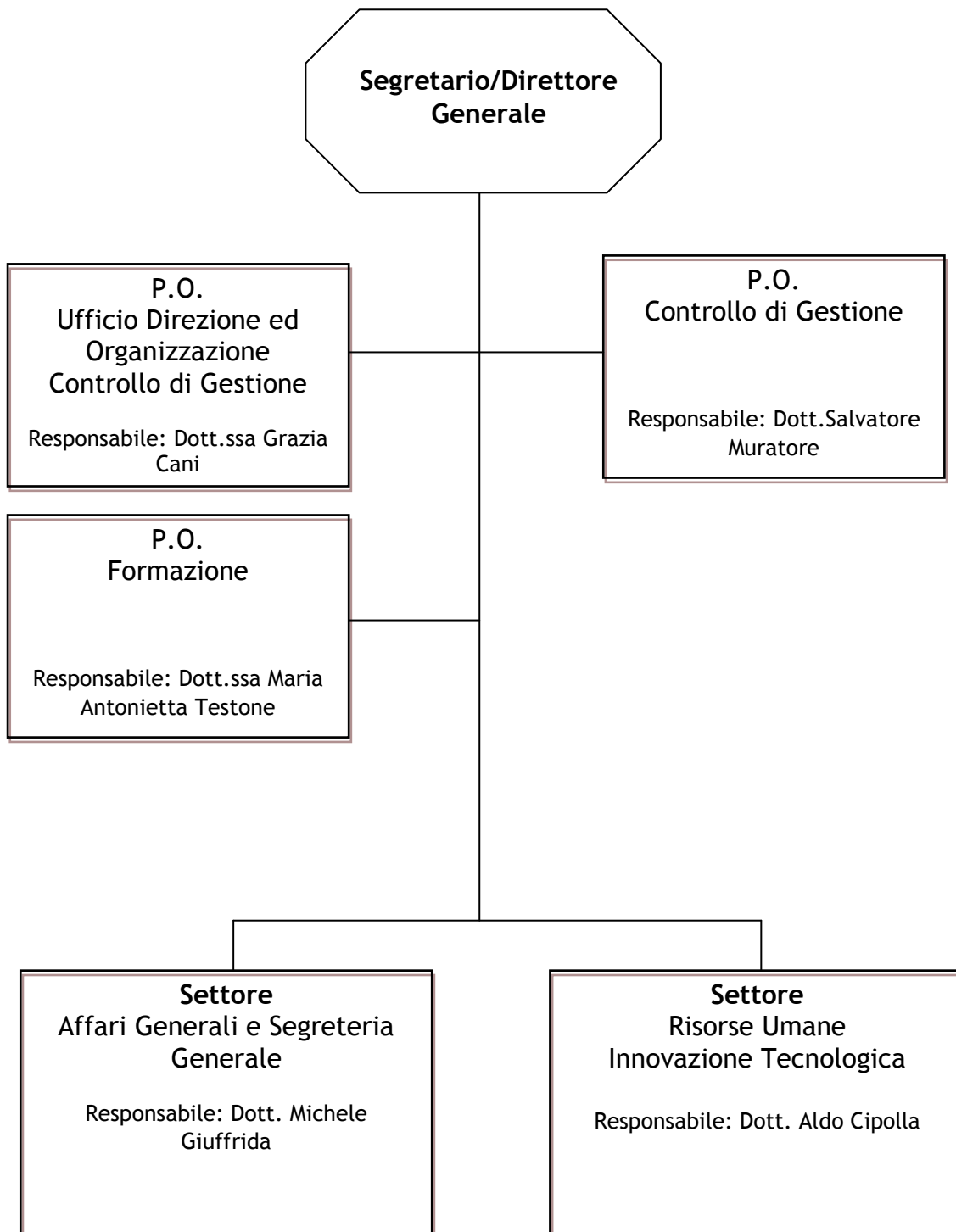


**POSIZIONI IN STAFF
ALLA
DIREZIONE GENERALE**

Segretario/Direttore Generale : Dott. Giuseppe Vella



Organigramma Staff





Staff alla Direzione Generale

Settore: Risorse Umane Innovazione Tecnologica

Responsabile: Dott. Aldo Cipolla

Assessore: P. Ferrara

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

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	7
Funzionario Esperto Informatico	D3	1
Istruttore Amm.vo	C	7
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 Informatico	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°	1
Istruttore Amm.vo	6°	1
Esecutore Amm.vo	4°	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

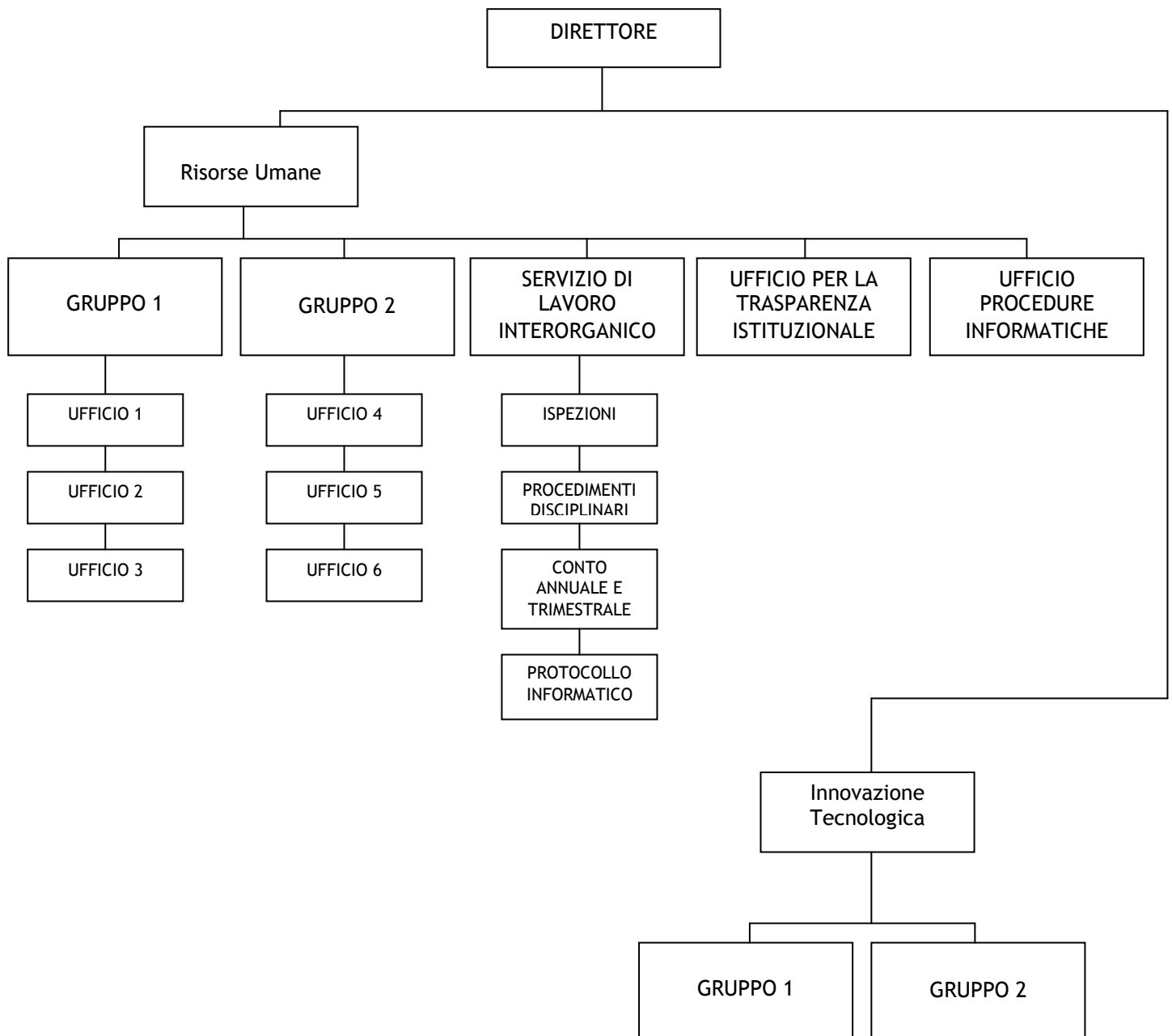
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane Innovazione Tecnologica

Organigramma Settore:





Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane Innovazione Tecnologica

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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 15.11 la revisione dei residui attivi e passivi (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)		



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane Innovazione Tecnologica

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Proporre al segretario/direttore generale, entro il 30.11 dell'anno precedente la ripartizione del fondo di lavoro straordinario ai diversi settori. (pluriennale)	5%	raggiunto non raggiunto
2	Assegnare ai Settori entro il 15.03 le somme relative al Salario Accessorio per l'anno corrente (pluriennale)	5%	
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 entro il 30.09		
7	Porre in essere, entro il 30.11 dell'anno precedente, 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 ed al personale docente dell'Istituto Toscanini		
9	Provvedere 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, entro il 30.06 dei dati relativi alla Anagrafe delle prestazioni		
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	Stipulare entro il 30.11 l'integrazione della convenzione con l'I.S.S.M. Toscanini di Ribera al fine del trasferimento all'Istituto del personale A.T.A. dall'anno 2012		
14	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.		
15	Curare gli adempimenti relativi al progetto trasparenza disciplinato dalle varie leggi del c.d. "Riforma Brunetta"		
16	Attuare il progetto relativo alla razionale sistemazione dei fascicoli del personale ed alla loro digitalizzazione. Completare entro il 31.12 la digitalizzazione del 35% dei fascicoli. Definire l'intero progetto entro il 31.12.2012		

**Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane Innovazione Tecnologica**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
17	Assicurare , attraverso l'attività di supporto agli utenti dell'ente, assistenza nell'utilizzo degli applicativi e manutenzione del parco attrezzature informatiche		raggiunto non raggiunto
18	Curare periodicamente l'aggiornamento, degli elenchi dei numeri telefonici fissi e mobili, delle e-mail di ciascun dipendente con relativa pubblicazione sul sito internet		
19	Adottare , in conformità alle direttive del Comitato per l'informatizzazione, entro lo 01.10 per un primo contingente di personale dipendente la firma digitale e/o l'estensione della posta certificata, in coerenza all'attivazione della II fase del processo di informatizzazione dell'Ente		
20	Effettuare una ricognizione del parco macchine hardware e proporre al Direttore ed al Segretario/Direttore Generale, entro il 30.09, una proposta di acquisto secondo la formula economico - finanziaria più adeguata		
21	Effettuare attività di supporto all'utilizzo delle procedure "Protocollo Informatico" e "Gestione Atti Deliberativi"		
22	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		
23	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		
24	Definire l'implementazione del servizio di telefonia VOIP nelle scuole di competenza		
25	Attivare , in conformità alle direttive del Comitato per l'informatizzazione, entro lo 01.01.2012 la firma digitale sugli atti deliberativi	5%	
26	Supportare il Settore Affari Generali e Segreteria Generale nell'attività di gestione dell'Albo Pretorio on line in ordine alla pubblicazione degli atti		
27	Gestire di concerto con il Settore Risorse Umane, il "Portale del Dipendente"		
28	Effettuare una ricognizione delle fotocopiatrici presenti nell'Ente entro il 30.11 e definire il processo di razionalizzazione delle stesse nei vari uffici prevedendone al massimo una per piano		



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane Innovazione Tecnologica

3) Obiettivi Strategici

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane Innovazione Tecnologica

Obiettivo strategico n 1:**“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott. Aldo Cipolla

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane Innovazione Tecnologica**Obiettivo strategico n 2:
"Implementazione archivio informatico"**Responsabile:
Dott. Aldo Cipolla

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane Innovazione Tecnologica**Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”**Responsabile:
Dott. Aldo Cipolla

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



Staff alla Direzione Generale - Settore: Risorse Umane Innovazione Tecnologica

Obiettivo strategico n 4:

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Dott. Aldo Cipolla

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2011
3	Monitoraggio attività	Monitoraggio	31/12/2011



Staff alla Direzione Generale

Settore: Affari Generali e Segreteria GeneraleResponsabile: **Dott. Michele Giuffrida****Competenze:**

Affari generali, Ufficio di Segreteria Generale, Giunta, Presidenza del Consiglio, Contenzioso, Legalità e trasparenza - Rapporti con la Polizia Giudiziaria, 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, Controllo strategico.

Centri di Costo:

Centro di Costo n. 10103 Presidente Giunta e Giunta Provinciale
Centro di Costo n. 10104 Presidente Consiglio e Consiglio Provinciale
Centro di Costo n. 10201 Segreteria Generale
Centro di Costo n. 10901 Affari Legali e Generali

Risorse Umane Assegnate:

1) Personale di ruolo

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Esperto Amm.vo	D3	3
Funzionario Amm.vo	D	6
Istruttore Amm.vo	C	13
Istruttore Culturale	C	1
Collaboratore Amm.vo Contabile	B3	3
Addetto Servizi Amm.vi	B	20
Centralinista	B	1
Operatore attività di Servizi	A	4

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amm.vo	C	2
Addetto Servizi Amm.vi	B	8

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

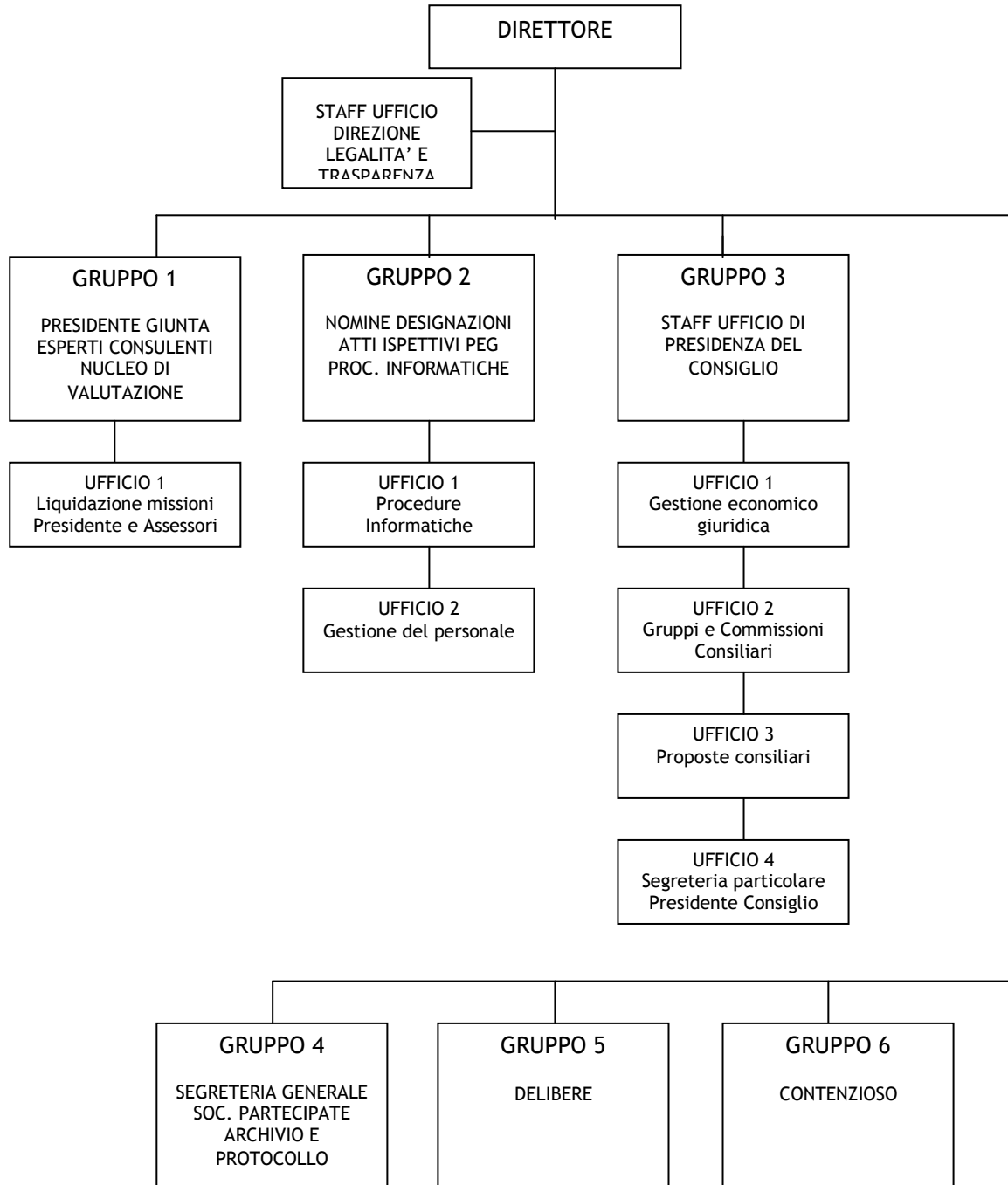
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Organigramma Settore:





Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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)		Temporale data di realizzazione
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 15.11 la revisione dei residui attivi e passivi (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)		



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Curare la gestione giuridico-economica del Presidente e degli Organi Istituzionali ai sensi della L.R. 30/2000 provvedendo all'istruttoria dei relativi atti entro 30 giorni dal ricevimento		raggiunto non raggiunto
2	Garantire all'inizio di ciascun anno, al fine di non creare interruzioni, la esternalizzazione del servizio di ripresa e messa in onda delle sedute del Consiglio Provinciale, di concerto con il Presidente del Consiglio, destinate allo svolgimento delle interrogazioni ed interpellanze a risposta immediata, nonché quelle destinate all'esame delle proposte del bilancio di previsione, del conto consuntivo, dell'assestamento generale del bilancio, del piano triennale delle OO.PP. ed allo svolgimento dei consigli straordinari. (pluriennale)		
3	Curare, con aggiornamento giornaliero, la tenuta dei registri delle determinazioni presidenziali e dirigenziali e tutti gli adempimenti conseguenti		
4	Provvedere, entro gg. 8 dal ricevimento, all'istruttoria degli atti ispettivi ed alla conseguente definizione		
5	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		
6	Proporre entro il 30.06 una bozza di schema di determinazione Presidenziale o Dirigenziale di conferimento incarico di collaborazione e consulenza da inviare a tutti i settori, ove ritenuto necessario in seguito all'evoluzione legislativa in materia	5%	
7	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		
8	Avviare entro il 30.11 con il supporto dell'unità organizzativa Innovazione tecnologica la procedura relativa all'archiviazione ottica della corrispondenza		
9	Svolgere attività di supporto nella semplificazione del procedimento di accesso agli atti anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici		
10	Curare l'attività di supporto agli organi istituzionali		
11	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)		
12	Effettuare entro il 31.12 la raccolta, rilegatura e catalogazione di tutti i regolamenti dell'Ente provvedendo all'aggiornamento della relativa pubblicazione	5%	
13	Garantire assistenza legale per vertenze, pareri, arbitrati, liti etc. ai fini di un'adeguata difesa delle ragioni dell'Ente		
14	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>	5%	

**Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale**

15	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		raggiunto non raggiunto
16	Operare nell'ambito del servizio contenzioso una revisione straordinaria dei residui passivi anni 2004 - 2006		
17	Completare , entro il 30.11, tutti gli adempimenti per la cessione delle quote della Provincia nelle società partecipate, di cui alla Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 8 del 27/01/2009	5%	
18	Effettuare entro il 30.09 l'adeguamento del regolamento sugli incarichi di collaborazione alla luce delle modifiche normative		
19	Effettuare entro il 31.09 la ricognizione delle quote di partecipazione ad associazioni cui fa parte l'Ente		
20	Provvedere , entro il 30.11, all'emanazione apposita direttiva consiliare in merito alle eventuali procedure di ricapitalizzazione delle Società partecipate		
21	Proporre , entro il 31.12, una bozza di modifica Statuto alla luce della L. 6/2011		



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

3) Obiettivi Strategici

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Obiettivo strategico n 1:**“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”**

Responsabile:

Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”

Responsabile:
Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”

Responsabile:
Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



Staff alla Direzione Generale - Settore: Affari Generali e Segreteria Generale

Obiettivo strategico n 4:**“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”**

Responsabile:

Dott. Michele Giuffrida

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2011
3	Monitoraggio attività	Monitoraggio	31/12/2011



Staff alla Direzione Generale

Posizione Organizzativa: FormazioneResponsabile: **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
Istruttore Amm.vo	C	2
Operatore attività di Servizi	A	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Formazione

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Settore Ragioneria, 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)		Temporale data di realizzazione
2	Relazionare al Settore finanziario, entro il 10.09, 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 15.11 la revisione dei residui attivi e passivi (pluriennale)		
5	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo all'ufficio personale, al segretario/direttore generale nella medesima data, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
6	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)		
7	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%	
8	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%	
9	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)		
10	Predisporre entro 30 gg. Dall'approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, previo parere del Segretario/Direttore, inviandone copia al Presidente, al Segretario/Direttore generale, al Dirigente Risorse Umane ed al Controllo di Gestione		



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Formazione**2) Obiettivi Gestionali**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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%	raggiunto non raggiunto
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 alla Direzione Generale

**Posizione Organizzativa: 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

Elenco Risorse Strumentali Assegnate
(vedi inventario)**Elenco Risorse Finanziarie**
(vedi allegato)



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Ufficio Direzione ed Organizzazione - Nucleo di Valutazione

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Settore Ragioneria, 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)		Temporale data di realizzazione
2	Relazionare al Settore finanziario, entro il 10.09, 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 15.11 la revisione dei residui attivi e passivi (pluriennale)		
5	Relazionare al segretario/direttore generale ed alla P.O. formazione, 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 all'ufficio personale, al segretario/direttore generale nella medesima data, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Porre in essere entro il 28.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
8	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%	
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)		
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	Predisporre entro 30 gg. Dall'approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, previo parere del Segretario/Direttore Generale, inviandone copia al Presidente, al Segretario/Direttore generale, al Dirigente Risorse Umane ed al Controllo di Gestione		



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Ufficio Direzione ed Organizzazione - Nucleo di Valutazione

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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		raggiunto non raggiunto
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 agli Assessori ed 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 entro 30 giorni dall'approvazione del PEG ai Dirigenti il sommario delle Gazzette Ufficiali della Regione on-line		
7	Predisporre entro il 30.11 la nuova griglia degli indicatori di attività ove vi sia la necessità di aggiornarla		
8	Elaborazione entro il 28/02 di un piano di auditing e redazione di un report a consuntivo		
9	Verifica del rispetto delle direttive impartite dalla Direzione Generale con particolare riferimento al rispetto della preventiva autorizzazione in tema di abbonamenti		
10	Verifica a campione degli atti amministrativi prodotti dai Direttori di Settore		
11	Implementazione, di concerto con l'unità operativa innovazione Tecnologica, della sezione dedicata all'attività della Direzione Generale nel sito web dell'Ente	5%	



Staff alla Direzione Generale

Posizione Organizzativa: Controllo di GestioneResponsabile: **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
Istruttore Amm.vo	C	1

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Controllo di Gestione

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Settore Ragioneria, 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)		Temporale data di realizzazione
2	Relazionare al Settore finanziario, entro il 10.09, 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 15.11 la revisione dei residui attivi e passivi (pluriennale)		
5	Relazionare al segretario/direttore generale ed alla P.O. formazione, 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 all'ufficio personale, al segretario/direttore generale nella medesima data, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)		
7	Porre in essere entro il 28.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al trattamento accessorio del personale e quant'altro previsto in contrattazione integrativa (es. reperibilità, disagio, ecc.) (pluriennale)	5%	
8	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%	
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)		
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	Predisporre entro 30 gg. Dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, previo parere del Segretario/Direttore Generale, inviandone copia al Presidente, al Segretario/Direttore generale, al Dirigente Risorse Umane ed al Controllo di Gestione		



Staff alla Direzione Generale - P.O.: Controllo di Gestione

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
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%	raggiunto non raggiunto
2	Monitorare , mensilmente, le determine dirigenziali nell'ottica del controllo di gestione		
3	Redigere entro il 31.12 un set di reports sul controllo di gestione relativamente alle risorse umane, finanziarie ed al raggiungimento degli obiettivi		
4	Redigere la relazione CONSIP sugli acquisti di beni e servizi		
5	Monitorare le spese relative ad incarichi di studi, consulenze e ricerche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza		
6	Attivare entro il 31.12 il progetto "Sistema osservatorio lavori pubblici" per le opere finanziate nell'esercizio 2010		
7	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%	
8	Provvedere , anche emanando apposite direttive operative, a predisporre la relazione al conto annuale. A tal fine, dovranno essere organizzate dal titolare di P.O., preventivamente, delle riunioni operative con i diversi settori, allo scopo di pervenire entro il 30.05 di ciascun anno al completamento della relazione <i>de qua</i> (pluriennale)		

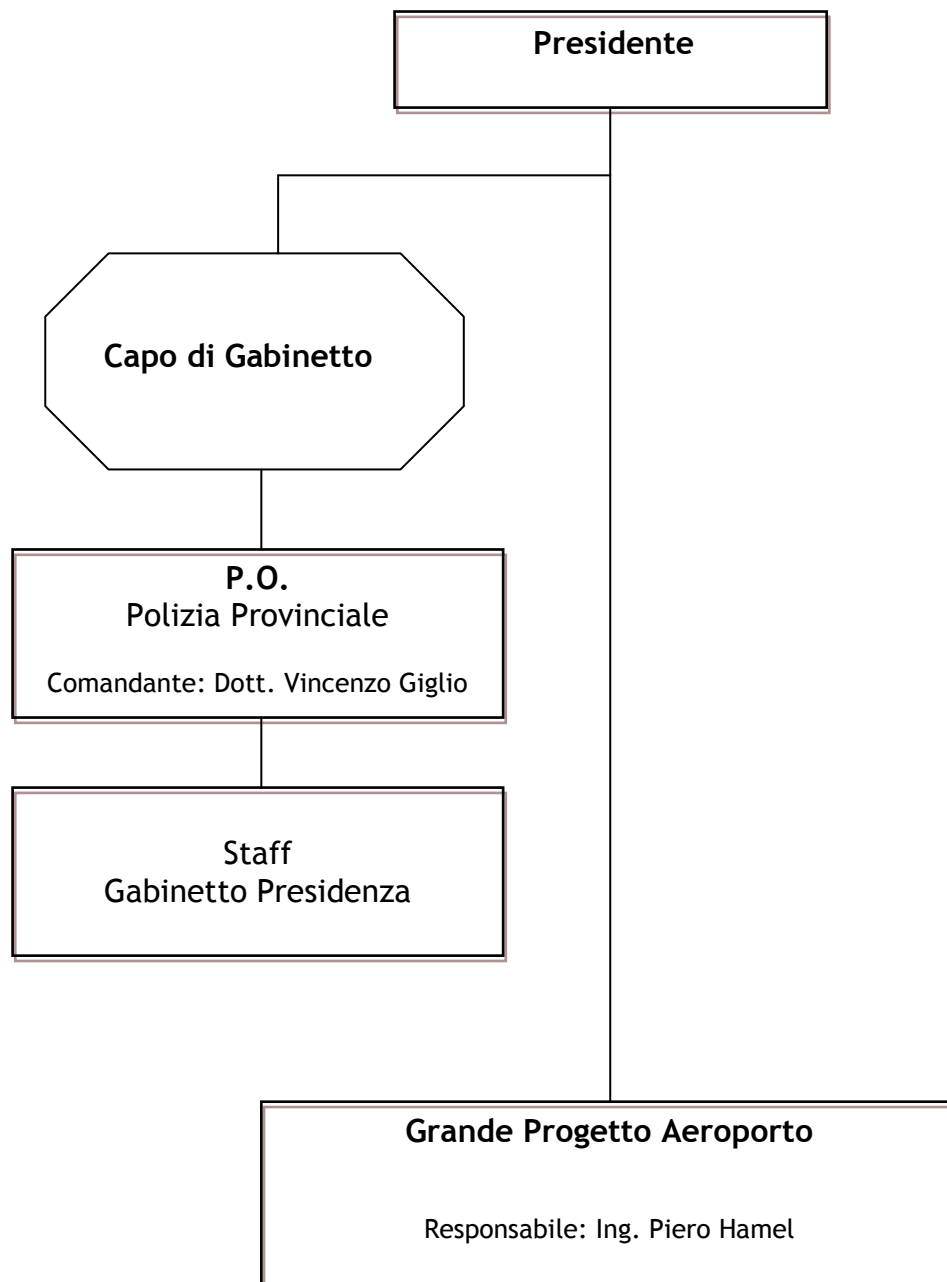


POSIZIONI IN STAFF
ALLA
PRESIDENZA

Presidente : Prof. Eugenio D'Orsi



Organigramma Staff





Staff alla Presidenza

Capo di Gabinetto**Rag. Giuseppe Virone****Competenze:**

Collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica; Raccordo operativo tra il Presidente, gli Assessori, 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 Presidente e dell'Assessore al ramo, 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 Presidente, sulle priorità di intervento del corpo di Polizia Provinciale.

Centro di Costo n. 10105 Gabinetto del Presidente**Risorse Umane Assegnate:**

1) Personale di ruolo

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

2) Personale a tempo determinato

Qualifica	Livello	Quantità
Addetto Servizi Amm.vi	B	1



Staff alla Presidenza - Capo di Gabinetto**Obiettivi Assegnati:**

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Assicurare attraverso gli uffici “Segreteria particolare” e “Gabinetto” assistenza al Presidente ed agli Organi Istituzionali per l’esercizio delle funzioni di amministrazione e/o indirizzo e controllo		raggiunto
2	Curare la gestione della sala consiliare “Luigi Giglia” e della sala “Silvia Pellegrino”		non raggiunto



Staff alla Presidenza

Polizia ProvincialeComandante: **Ten.Col. Vincenzo Giglio**Assessore: **C. Volpe****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 Esperto Amm.vo	D3	1
Maggiore	D	1
Agente	C	21
Addetto Servizi Amm.vi	B	2

Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

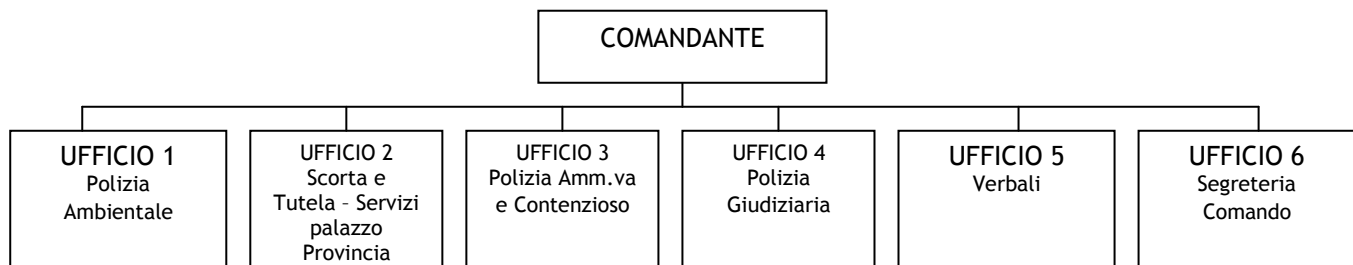
Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Organigramma Corpo di Polizia Provinciale:





Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Obiettivi Assegnati:

1) Obiettivi Comuni

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Inviare al Settore Ragioneria, 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)		Temporale data di realizzazione
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 15.11 la revisione dei residui attivi e passivi (pluriennale)		
5	Relazionare al segretario/direttore generale ed alla P.O. formazione, 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 all'ufficio personale, al segretario/direttore generale nella medesima data, 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)	5%	
8	Porre in essere entro il 28.02 di ogni anno tutti gli adempimenti relativi al 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)		
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.		



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
13	Predisporre entro 30 gg. Dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, previo parere del Segretario/Direttore Generale, inviandone copia al Presidente, al Segretario/Direttore generale, al Dirigente Risorse Umane ed al Controllo di Gestione		Temporale data di realizzazione
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	Attivare entro il 30.10 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		



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

2) Obiettivi Gestionali

n	Obiettivo	Peso	Indicatori
1	Provvedere alle verifiche in materia di polizia amministrativa e garantire la sicurezza stradale. Relazionare semestralmente al Presidente sugli interventi ed iniziative intraprese		raggiunto non raggiunto
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 Presidente sugli interventi ed iniziative intraprese	10%	
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	Effettuare verifiche a campione sull'utilizzo del parcheggio antistante gli uffici provinciali e relazionare al Presidente, al Segretario/Direttore Generale ed al Presidente del Consiglio		
5	Curare la gestione amministrativa dei verbali inerenti gli illeciti rilevati		
6	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 Presidente sugli interventi ed iniziative intraprese	10%	
7	Garantire la presenza e/o reperibilità per richiesta interventi vari, per emergenze di viabilità e protezione civile		
8	Garantire il servizio di onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o altro		
9	Garantire in occasione dei Consigli Provinciali il servizio di sorveglianza dei locali assicurando la presenza di n. 2 vigilanti		
10	Garantire il servizio di tutela e scorta del Presidente		
11	Effettuare la vigilanza dei siti sensibili individuati dalla Prefettura/Questura		
12	Effettuare attività di educazione stradale nelle scuole, campagne di sensibilizzazione sulla sicurezza stradale, cultura della legalità, etc.		



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale**3) Obiettivi Strategici**

n	Obiettivo	Peso	Risultato atteso
1	Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi	5%	Razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative
2	Implementazione archivio informatico	5%	Garantire una costante archiviazione informatica documentale al fine di procedere alla dematerializzazione documentale dell'Ente
3	Aggiornamento sito Web istituzionale	5%	Adeguamento ed invio modulistica utilizzata e regolamenti vigenti al settore innovazione tecnologica per l'inserimento nel sito dell'Ente e per la fruibilità presso l'URP
4	Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali	5%	Soddisfacimento delle richieste e del rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Obiettivo strategico n 1:

“Reingegnerizzazione delle principali attività e procedimenti amministrativi”

Responsabile:

Dott. Vincenzo Giglio

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione delle procedure da sottoporre a workflow digitalizzato da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione di n. 2 procedure	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Validazione delle procedure digitalizzate da parte del gruppo di lavoro preposto	Validazione procedure individuate	Entro 10 gg
3	Avvio procedure	Avvio	Entro 10 gg
4	Monitoraggio delle procedure digitalizzate nel primo periodo di applicazione	Monitoraggio	31/12/2011



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Obiettivo strategico n 2:
“Implementazione archivio informatico”Responsabile:
Dott. Vincenzo Giglio

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Predisposizione materiale documentale da sottoporre a scansione ottica e validazione per mezzo di firma digitale da concordare con il Direttore delegato per l'Innovazione Tecnologica	Individuazione documentazione	30/09/2011
2	Avvio catalogazione ed archiviazione della documentazione informatica prodotta	Catalogazione documentazione	31/12/2011
3	Trasferimento presso l'archivio storico e collocazione presso gli appositi spazi messi a disposizione del settore del materiale cartaceo dematerializzato	Trasferimento documentazione	31/12/2011



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale

Obiettivo strategico n 3:
“Aggiornamento sito web istituzionale”Responsabile:
Dott. Vincenzo Giglio

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Adeguamento o modifica modulistica o regolamento	Miglioramento e semplificazione	Semestrale *
2	Approvazione da parte della Direzione Generale	Controllo di qualità ed uniformità	Entro 15 gg
3	Trasmissione al servizio Innovazione Tecnologica	Pubblicazione sul sito web	Entro 15 gg

* la comunicazione va inoltrata alla Direzione Generale anche in caso di mancanza di modifiche a modulistica o regolamenti.



Staff alla Presidenza - Polizia Provinciale**Obiettivo strategico n 4:**

“Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali”

Responsabile:

Dott. Vincenzo Giglio

Fase n	Descrizione attività	Indicatore di risultato previsto	Data fine prevista
1	Individuazione tempi medi iter procedurali	Avvio attività	Entro 60 gg approvazione PEG
2	Rispetto tempi previsti	Confronto tempi (giorni) di rilascio atti	31/12/2011
3	Monitoraggio attività	Monitoraggio	31/12/2011



Staff alla Presidenza

Grande Progetto Aeroporto

Responsabile: Ing. Piero Hamel

Assessore: C. Crapanzano

Centro di Costo n. 60201 Grande Progetto Aeroporto

Direzione Grande Progetto Aeroporto

Direttore
Ing. Piero Hamel

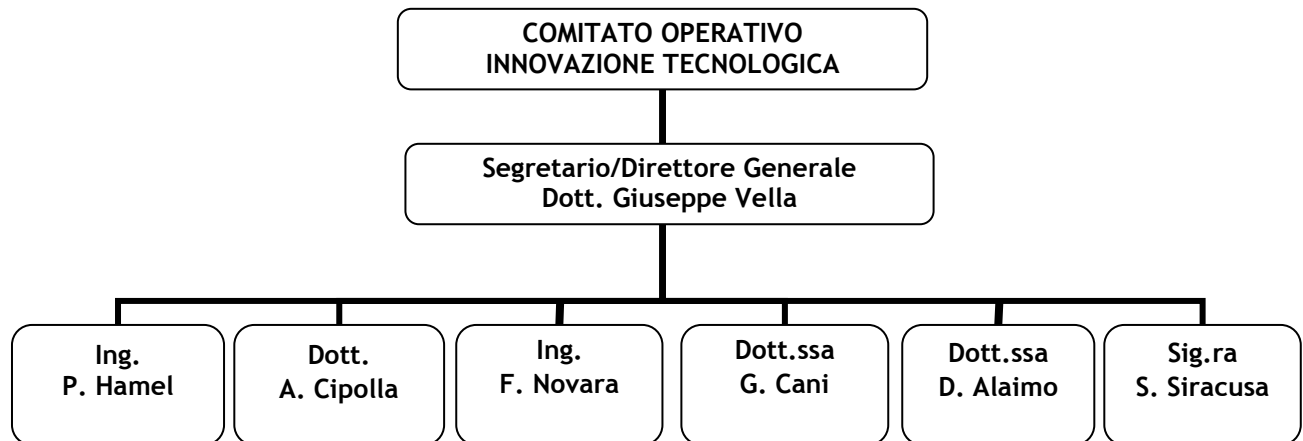
Personale assegnato

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

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



Comitato Operativo Innovazione Tecnologica





Struttura Organizzativa Acquisto Arredi





Quadro generale di raccordo tra struttura organizzativa, centri di costo e programmi

Area	Settore o servizio di Staff	Resp. Centro PEG	Centri di Costo	
Posizioni in Staff alla Presidenza	P.O. Polizia Provinciale	Giglio	60102	Polizia Provinciale
	Staff Gabinetto di Presidenza			
Posizioni in Staff alla Direzione Generale	Settore Risorse Umane Innovazione Tecnologica	Cipolla	10202	Personale ed Organizzazione
			90301	Personale precario
			10903	Servizi Informatici
	Settore Affari Generali e Segreteria Generale	Giuffrida	10103	Presidente Giunta e Giunta prov.le
			10104	Presidente Cons e Consiglio Prov.le
			10201	Segreteria Generale
			10901	Affari Legali e Generali
P.O. Ufficio Direzione ed Organizzazione Nucleo di Valutazione	Cani	10204	Direzione ed organizzazione	
P.O. Controllo di Gestione	Muratore	10304	Controllo di Gestione	
P.O. Formazione	Testone	10203	Formazione del personale	
AREA Comunicazione, Eventi ed Attività Culturali e Sociali	Settore Stampa, URP Comunicazione, Accoglienza e Cerimoniale	Gennaro	10102	Partecipazione e decentramento
	Settore Solidarietà Sociale, Politiche della Famiglia	Deleo	80201	Servizi Sociali
			80203	Politiche della Famiglia
	Settore Attività Culturali e Sportive	Montana Lampo	30101	Biblioteca
			30201	Cultura
40102			Spettacolo	
40201			Promozione sportiva	
AREA Finanziaria e provveditorato	Settore Provveditorato e Marketing degli Acquisti	Giuffrida	10303	Provveditorato ed Economato
	Settore Ragioneria Generale	Caruana	10301	Gestione Bilancio Corrente
			10302	Bilancio e rendiconto
	Settore Ludoteca e Pari Opportunità	Butticè	80204	Pari Opportunità



AREA Patrimonio, Ambiente, Infrastrutture, Gare, Contratti e Concessioni, Servizio di Programmazione e Progettazione	Settore Infrastrutture Stradali Servizio di progettazione e programmazione	Hamel	60104	Viabilità
	Settore Edilizia e Gestione Patrimoniale	Gucciardo	60103	Espropriazioni
			10501	Patrimonio e manutenzione immobili
			20102	Edilizia scolastica
			40202	Edilizia sportiva
	Settore Ambiente, Territorio, Politiche Comunitarie e Attività Negoziale	Barone	10502	Servizio prevenzione
			10902	Contratti, Gare e Concessioni
			70101	Assetto del territorio e SIT
			70201	Tutela e valorizzazione ambientale
			70801	Protezione Civile
			90202	Politiche comunitarie e di sviluppo locale
			10503	Giardino Botanico
	AREA Turismo, Attività Economiche e Produttive, Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione	Settore Promozione Turistica ed Attività Economiche e Produttive	Contino	40101
50101				Trasporti pubblici e Autoscuole
90201				Industria, commercio e artigianato
90102				Agricoltura
Settore Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione		Scibetta	20101	Istruzione secondaria
			20103	Istituti musicali
			20301	Formazione Professionale
			20302	Altri servizi inerenti l'istruzione
			80202	Politiche giovanili
			90302	Politiche attive del lavoro