

Relazione sulla Performance

Allegato 1

Dirigente: Dott.ssa Amelia Scibetta							
Area Amministrativa							
Obiettivi assegnati	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n.	Parz. Raggiunto n.	Punteggio	Totale Punteggio
comuni d'area	n.11	7			4		86,87

2

27

for

for

Obiettivi comuni Area						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
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				X	9
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 Sett				X	4
3	Adottare apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità l'Area in materia di gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata				X	7
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	X				11,81
5	Assicurare l'attuazione delle norme di riforma della P.A. all'interno dell'Area				X	4
6	all'Area all'ufficio personale, al Segretario/Direttore Generale garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)	X				6,81
7	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 05.08 le proposte di bilancio dei settori appartenenti all'Area.	X				6,81
8	Predisporre l'attivazione, per l'intera Area, entro il 30.10 di apposito progetto per la sponsorizzazione da parte di privati della fornitura e/o finanziamento di servizi e/o attività d'istituto nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta	X				11,81
9	Relazionare al Segretario/Direttore Generale ed alla P.O. formazione, entro il 05.12, sulle esigenze formative emerse all'interno dell'Area	X				6,81
10	Svolgere attività di coordinamento tra i diversi servizi dell'Area promuovendo il miglioramento della comunicazione interna ed esterna	X				6,81
11	Assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici di Settore	X				11,81

for [signature]

Dirigente: Dott.ssa Amelia Scibetta							
Solidarietà sociale, Politiche della famiglia, pari opportunità attività culturali e sportive							
	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n.	Parz. Raggiunto n.	Punteggio	Totale Punteggio
Obiettivi assegnati comuni di settore	n.16	15		1			85,60
strategici di settore	n.2	2					
gestionali di settore	n.9	5	4				

Q

 

Obiettivi comuni settore						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
	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 esse	X				2,30
1	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.07 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi	X				2,30
2	Presidente, al Segretario/Direttore Generale , al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)	X				2,30
3	Effettuare entro il 15.02 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)	X				2,30
4	Indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente	X				2,30
5	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)	X				2,30
6	Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)	X				2,30
7	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)	X				7,30
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)	X				7,30
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)	X				2,30
10	Provvedere costantemente all'aggiornamento della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.	X				2,30

12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area	X				2,30
13	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)			X		—
14	Effettuare, entro il 31.01 di ogni anno, il piano di ricognizione delle risorse umane assegnate e contestuale dichiarazione in termini di esubero o di congruità delle stesse. La relativa dichiarazione va trasmessa al Direttore del Settore Risorse Umane e	X				2,30
15	utilizzata dal Settore (rapporto quantità carta utilizzata anno precedente e quella utilizzata nell'anno)	X				2,30
16	anticorruzione di tutte le risorse umane dell'Ente, almeno due iniziative di formazione ai dipendenti del settore sui temi 1) dell'etica, 2) codice comportamento;3) Piano anticorruzione e valutazione rischi	X				12,30

Obiettivi gestionali						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
1	Svolgere, con avvio delle procedure entro il 31/12, attività di verifica straordinaria e controllo dei servizi attuati con il sistema di gestione dell'accreditamento per l'anno scolastico 2017/2018.		X			0
2	Aggiornare, con avvio delle procedure entro il 31/10, del Registro provinciale degli enti accreditati per l'a.s. 2017-2018.	X				2,30
3	Promuovere la cultura di integrazione scolastica degli studenti disabili tramite supporto tecnico alle famiglie oltre che alle scuole. Organizzare, entro il 31/12, almeno un incontro con le famiglie e le scuole.		X			0
4	Promuovere la cultura delle pari opportunità attraverso l'attività del Comitato Unico di Garanzia. Organizzare, entro il 31/12, almeno una iniziativa pubblica di sensibilizzazione.	X				2,30
5	Predisporre entro il 31/10 Regolamento per la fruizione del Palazzetto dello sport di Racalmuto	X				2,30
6	Valorizzare al meglio la gestione del palazzetto dello sport di Racalmuto secondo gli indirizzi di programmazione e le vigenti normative anche di settore. Organizzare, entro il 31/12, almeno un incontro con le associazioni sportive per individuare un percorso comune di ottimizzazione della fruizione della struttura.	X				2,30
7	Attivare forme di collaborazione con enti e/o istituzioni pubbliche al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi essenziali di competenza		X			0
8	Organizzare, entro il 31/12, un convegno all'interno dell'Ente sul tema delle pari opportunità. Provvedere, entro il 31/12, con riguardo all'obiettivo razionalizzazione immobili dell'Ente assegnato dal Sig. Commissario con nota prot.14496 del 27.06.2017, ad effettuare, di concerto con il Segretario/Direttore Generale, le scelte gestionali finalizzate alla riduzione e razionalizzazione della spesa.		X			0
9		X				7,30

Obiettivi Strategici						
N. Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio	
1 Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	X				7,30	
2 Trasparenza: attuazione obblighi di pubblicità	X				7,30	

Dirigente: Dott. Ignazio Gennaro							
Stampa Urp Comunicazione Accoglienza Cerimoniale Giardino Botanico							
	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n.	Parz. Raggiunto n.	Punteggio	Totale Punteggio
Obiettivi assegnati	16	15		1			
comuni di settore	2	2					
strategici di settore	12	10	2				95,62
gestionali di settore							

E

for

Obiettivi comuni settore						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
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)	X				2,06
2	10.07 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi e le schede di monitoraggio relative al controllo di gestione. Relazionare, altresì, in sede di formulazione delle schede del I semestre, sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 (pluriennale)	X				2,06
3	Presidente, al Segretario/Direttore Generale , al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)	X				2,06
4	Effettuare entro il 15.02 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)	X				2,06
5	indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente	X				2,06
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)	X				2,06
7	Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)	X				2,06
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)	X				7,06
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)	X				7,06

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)	X				2,06
11	Provvedere costantemente all'aggiornamento della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.	X				2,06
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area	X				2,06
13	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)			X		—
14	e contestuale dichiarazione in termini di esubero o di congruità delle stesse. La relativa dichiarazione va trasmessa al Direttore del Settore Risorse Umane e Innovazione Tecnologica (pluriennale)	X				2,06
15	utilizzata dal Settore (rapporto quantità carta utilizzata anno precedente e quella utilizzata nell'anno)	X				2,06
16	anticorruzione di tutte le risorse umane dell'Ente, almeno due iniziative di formazione ai dipendenti del settore sui temi 1) dell'etica, 2) codice comportamento;3) Piano anticorruzione e valutazione rischi	X				12,96

Obiettivi gestionali						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
1	Predisporre e curare la rivista on line "Agrigento: Nuove Ipotesi", valorizzando le iniziative poste in essere dall'Ente e promuovendo il ruolo attivo posto in essere dal Libero Consorzio nel territorio e nel contesto sociale.	X				2,06
2	Promuovere la partecipazione civica dei Cittadini mediante nuove forme di comunicazione istituzionale interattive anche attraverso la gestione dei Social media istituzionali (facebook, instagram, youtube, twitter, googleplus).	X				2,06
3	servizi, il livello di gradimento dei servizi erogati dai dall'Ente ai Cittadini - Utenti attraverso indagini di Customer Satisfaction, anche tramite le sedi periferiche URP. (pluriennale)	X				7,06
4	Aggiornare, entro il 31 ottobre, la "Carta dei Servizi" (edizione on line) al fine di far meglio conoscere l'assetto organizzativo dell'Ente, i suoi organi, il suo funzionamento, le diverse iniziative poste in essere	X				2,06
5	Aggiornare, entro il 31 ottobre, il "Bilancio Sociale" e provvedere alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale, al fine di far meglio conoscere ai Cittadini - Utenti l'attività svolta dall'Ente .	X				2,06
6	Elaborare, entro il 31 ottobre, un nuovo e più efficiente "Piano della Comunicazione", in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n. 150 del 2000 -compatibilmente alle risorse assegnate.		X			0

7	promozione e fruizione dei beni culturali ed ambientali della provincia di Agrigento (l.r. 15/15 art. 27) compatibilmente alle risorse finanziarie assegnate.	X				7,06
8	promuoverne la conoscenza e valorizzarne il ruolo nel contesto ambientale e culturale di riferimento.	X				2,06
9	Botanico.	X				2,06
10	Attivare entro il 31/12 in biblioteca uno o più collegamenti on line al fine di velocizzare ed ampliare le possibilità di ricerca ed approfondimento di dati ed informazioni da mettere a disposizione dell'Utenza.		X			0
11	Valorizzare le pubblicazioni di interesse storico, artistico e culturale dell'Ente, promuovendone la conoscenza anche negli ambienti scolastici e culturali.	X				2,06
12	Avviare, entro il 31/12, l'attività di ripristino della funzionalità della aula riunioni del Giardino Botanico al fine di renderla fruibile all'utenza e migliorare il servizio	X				2,06

Obiettivi Strategici						
N. Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio	
1 Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	X				7,06	
2 Trasparenza: attuazione obblighi di pubblicità	X				7,06	

Dirigente: Dott.ssa Teresa Deleo							
Politiche attive del lavoro e dell'istruzione							
Obiettivi assegnati	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n.	Parz. Raggiunto n.	Punteggio	Totale Punteggio
comuni di settore	n.16	14			1		
strategici di settore	n.2	2					
gestionali di settore	n. 6	2	1	1	2		82,40

2

[Signature]

[Signature]

Obiettivi comuni settore						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
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 esse	X				2,60
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.07 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi	X				2,60
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)	X				2,60
4	Effettuare entro il 15.02 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)	X				2,60
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	X				2,60
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)	X				2,60
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)	X				2,60
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)	X				2,60
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)	X				2,60

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)	X					2,60
11	Provvedere costantemente all'aggiornamento della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.	X					2,60
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area	☒				X	1
13	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)	X					2,60
14	Effettuare, entro il 31.01 di ogni anno, il piano di ricognizione delle risorse umane assegnate e contestuale dichiarazione in termini di esubero o di congruità delle stesse. La relativa dichiarazione va trasmessa al Direttore del Settore Risorse Umane e	X					2,60
15	Ridurre, stante l'attuale processo di informatizzazione dell'Ente, la quantità di carta utilizzata dal Settore (rapporto quantità carta utilizzata anno precedente e quella utilizzata nell'anno)	X					2,60
16	Organizzare entro il 31-12, al fine di provvedere alla crescita generale e capillare in materia anticorruzione di tutte le risorse umane dell'Ente, almeno due iniziative di formazione ai dipendenti del settore sui temi 1) dell'etica, 2) codice comportamento;3) Piano anticorruzione e valutazione rischi	X					12,60

Obiettivi gestionali						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
1	Svolgere un'attività costante di controllo e di consulenza ai Dirigenti scolastici nella fase di trasferimento in favore delle scuole medie superiori di 2° grado di somme per spese di funzionamento ordinario e di quelle a titolo straordinario per fronteggiare particolari necessità, nell'ambito delle somme disponibili, secondo le norme contenute nell'apposito regolamento dell'Ente.	X				2,60
2	studio ex L.62/2000 agli studenti di famiglie meno abbienti residenti nel territorio della provincia, mediante l'istruttoria delle relative istanze e secondo le istruzioni fornite dal bando e dalla circolare all'uopo emanati dalla Regione Sicilia . Ottimizzare i tempi di istruttoria provvedendo a concludere, salvo l'esigenza di integrazione documentale, il relativo procedimento almeno 2 giorni prima dei tempi previsti dalla circolare regionale a riguardo Indicatore : Domanda presentata/ conclusione istruttoria Ottimizzare il servizio di trasporto scolastico degli alunni diversamente abili in tutto il territorio provinciale, frequentanti scuole secondarie superiori, sulla base del nuovo regolamento approvato, secondo le indicazioni fornite dal tavolo tecnico all'uopo costituito con le associazioni genitoriali e per come previsto da apposito progetto riguardante il servizio de quo per l'a.s. 2017/2018 A tal fine verranno attuati i seguenti interventi: 1) garantire la conoscenza del servizio in questione e delle modalità di attuazione dello stesso a tutti i soggetti interessati, attraverso la pubblicazione delle linee guida e della modulistica relativa, sul sito internet dell'Ente;2) offrire una migliore assistenza ai soggetti interessati fornendo chiarimenti in merito attraverso appositi incontri diretti, da concordare con le associazioni genitoriali; 3) facilitare inoltre gli utenti nell'avvalersi dell'assistenza diretta del personale dell'ufficio attraverso l'indicazione, all'interno dell'area tematica relativa al Settore, dei referenti (con i numeri telefonici e le e-mail rispettive) e prevedendo anche, se necessario, un		X			0
3					X	1

4	Favorire ed incentivare azioni ed attività di tipo socio-ricreativo in favore di soggetti portatori di handicap sulla base dell'indirizzo espresso in tal senso dal Commissario Straordinario dell'Ente ed al protocollo d'intesa dallo stesso sottoscritto con associazioni genitoriali.	X					2,60
5	Organizzare almeno due incontri con le associazioni dei genitori entro il 31.12.						—
6	Istruire entro 48 ore dalla richiesta i nuovi indirizzi scolastici. Indicatore: data richiesta/data istruzione				X		—
7	razionalizzazione dei contratti di locazione/comodato degli immobili destinati ad uso scolastico.					X	1

Obiettivi Strategici						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
1	Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	X				7,60
2	Trasparenza: attuazione obblighi di pubblicità	X				7,60

Dirigente: Dott. Fabrizio Caruana						
Area Finanziaria						
Obiettivi assegnati	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n.	Parz. Raggiunto n.	Totale Punteggio
comuni d'area	n.11	8			3	87,48

2

by far

[Signature]

Obiettivi comuni Area						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
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	X				11,81
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 Sett	X				6,81
3	Adottare apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità l'Area in materia di gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata				X	7
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	X				11,81
5	Assicurare l'attuazione delle norme di riforma della P.A. all'interno dell'Area				X	4
6	all'Area all'ufficio personale, al Segretario/Direttore Generale garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)	X				6,81
7	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 05.08 le proposte di bilancio dei settori appartenenti all'Area.	X				6,81
8	Predisporre l'attivazione, per l'intera Area, entro il 30.10 di apposito progetto per la sponsorizzazione da parte di privati della fornitura e/o finanziamento di servizi e/o attività d'istituto nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta				X	7
9	Relazionare al Segretario/Direttore Generale ed alla P.O. formazione, entro il 05.12, sulle esigenze formative emerse all'interno dell'Area	X				6,81
10	Svolgere attività di coordinamento tra i diversi servizi dell'Area promuovendo il miglioramento della comunicazione interna ed esterna	X				6,81
11	Assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici di Settore	X				11,81



Dirigente: Dott. Fabrizio Caruana						
Ragioneria Generale e Provveditorato						
Obiettivi assegnati	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n.	Parz. Raggiunto n.	Punteggio
comuni di settore	n.16	15		1		
strategici di settore	n.2	2				
gestionali di settore	n.14	13		1		
						100

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Obiettivi comuni settore						
N. Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio	
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 esse	X				2	
2 Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.07 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi	X				2	
3 Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)	X				2	
4 Effettuare entro il 15.02 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)	X				2	
5 indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente	X				2	
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)	X				2	
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)	X				2	
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)	X				4	
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)	X				4	
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)	X				2	

11	Provvedere costantemente all'aggiornamento della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.	X					2
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area	X					2
13	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)				X		—
14	Effettuare, entro il 31.01 di ogni anno, il piano di ricognizione delle risorse umane assegnate e contestuale dichiarazione in termini di esubero o di congruità delle stesse. La relativa dichiarazione va trasmessa al Direttore del Settore Risorse Umane e	X					2
15	utilizzata dal Settore (rapporto quantità carta utilizzata anno precedente e quella utilizzata nell'anno)	X					2
16	anticorruzione di tutte le risorse umane dell'Ente, almeno due iniziative di formazione ai dipendenti del settore sui temi 1) dell'etica, 2) codice comportamento;3) Piano anticorruzione e valutazione rischi	X					12

Obiettivi gestionali						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. raggiunto	Punteggio
1	Curare il coordinamento e fornire il supporto consulenziale di tutte le attività necessarie per l'avvio della contabilità economico-patrimoniale dell'Ente secondo la disciplina del nuovo ordinamento contabile. Organizzare , entro il 31.12, un incontro rivolto al personale dell'Ente (dirigenti e categorie D) sulla nuova contabilità potenziata, finalizzata a guidare l'Ente verso l'applicazione dei nuovi sistemi contabili.	X				7
2	Predisporre, entro i termini di legge, la proposta di deliberazione consiliare relativa alla riapertura dello stato patrimoniale al 1 gennaio 2016 contenente l'approvazione del prospetto riguardante l'inventario riclassificato e rivalutato e del prospetto che evidenzia il raccordo tra la vecchia e la nuova classificazione dello stato patrimoniale e le conseguenti variazioni del patrimonio netto	X				2
3	Curare il coordinamento, la vigilanza e il controllo dell'attività finanziaria dell'Ente attraverso il coinvolgimento del management dell'Ente	X				2
4	Assicurare il coordinamento e la verifica delle procedure del settore con particolare riferimento alla predisposizione dei documenti programmatici dell'Ente, gestione entrate e prestiti, adempimenti fiscali e previdenziali	X				2
5	provvedendo alle relative trasmissioni, entro i termini previsti per legge, alla Ragioneria Generale dello Stato	X				2
6	societarie provvedendo a relazionare, entro il 31.12, alla P.O. Controlli, Anticorruzione e Trasparenza	X				2
7	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	X				2
8	Garantire l'istituzione di un servizio di miglioramento dei rapporti con l'utenza interna, che permetta ai dipendenti che ne facciano richiesta di fruire dell'assistenza fiscale diretta con assolvimento degli obblighi fiscali nei termini di legge	X				7

9	Trasmettere, entro il 20.01 di ogni anno, ai dirigenti responsabili dei settori, gli elenchi dei residui attivi e passivi, al fine di consentire la revisione ordinaria degli stessi (pluriennale)	X					2
10	Dirigente	X					2
11	Provvedere al rilascio dei visti e dei pareri di regolarità contabile nel rispetto dei tempi previsti dal vigente regolamento (indicatore: proposta/rilascio visto)	X					2
12	Attivarsi, affinché almeno 60 giorni prima della scadenza di contratti di somministrazione, di pertinenza dell'Ente vengano preventivamente poste in essere le procedure di affidamento, al 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. A tal fine le istanze, salvo documentata motivazione, dovranno essere evase entro gg.2 dall'istanza. (Indicatore : richiesta/evasione)	X			X		2
13	Avviare, entro il 31.12, le procedure volte alla revisione straordinaria dell'inventario dei beni mobili da concludersi entro il primo semestre dell'anno successivo.	X					2

Obiettivi Strategici						
N. Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio	
1 Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	X				7	
2 Trasparenza: attuazione obblighi di pubblicità	X				7	

Dirigente: Dott. Giovanni Buttice						
Affari Generali e Provveditorato						
	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n.	Parz. Raggiunto n.	Punteggio
Obiettivi assegnati comuni di settore	n.16	14		1	1	
strategici di settore	n.2	2				
gestionali di settore	n. 8	3			5	
						86,20

2

[Signature]

[Signature]

Obiettivi comuni settore						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
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 esse				X	1
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.07 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi	X				2,40
3	Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)	X				2,40
4	Effettuare entro il 15.02 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)	X				2,40
5	Indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente	X				2,40
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)	X				
7	Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)	X				2,40
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)	X				2,40
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)	X				2,40
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)	X				2,40
11	Provvedere costantemente all'aggiornamento della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.	X				2,40

12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area	X				2,40
13	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)		X			—
14	Effettuare, entro il 31.01 di ogni anno, il piano di ricognizione delle risorse umane assegnate e contestuale dichiarazione in termini di esubero o di congruità delle stesse. La relativa dichiarazione va trasmessa al Direttore del Settore Risorse Umane e	X				2,40
15	utilizzata dal Settore (rapporto quantità carta utilizzata anno precedente e quella utilizzata nell'anno)	X				2,40
16	anticorruzione di tutte le risorse umane dell'Ente, almeno due iniziative di formazione ai dipendenti del settore sui temi 1) dell'etica, 2) codice comportamento;3) Piano anticorruzione e valutazione rischi	X				12,40

Obiettivi Gestionali						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
1	Ottimizzare con l'ausilio dell'Ufficio Innovazione Tecnologica le procedure di protocollazione informatizzata della posta: scansione degli atti, ecc. In particolare si dovrà provvedere, salvo documentata motivazione, a protocollare e scansionare l'atto entro 48 ore dalla presentazione. Indicatore :Atti presentati/atti protocollati e scansionati entro i termini.				X	4
2	perseguendo l'obiettivo della semplificazione dell'attività amministrativa e del miglioramento dei rapporti dell'utenza con l'Ente. Porre in essere, entro il 31.12, almeno un'iniziativa di ottimizzazione dell'accesso.				X	1
3	patrimoniale ai sensi della L.R. 15.11.1982 n.128 e successive modifiche e integrazioni e in riferimento a quant'altro previsto in materia, fornendo adeguato supporto consulenziale agli uffici dell'ente. (pluriennale)	X				2,40
4	corrente provinciale, utilizzando gli strumenti ritenuti più opportuni al fine del perseguimento dell'obiettivo de quo	X				2,40
5	Emanare, entro il 31.12, delle direttive operative per la razionalizzazione dell'autoparco e per l'utilizzo delle autovetture	X				2,40
6	Predisporre, entro il 31.12, progetto di riorganizzazione del parco macchine, proponendo le soluzioni, in termini di costi-benefici , per l'ammodernamento dello stesso.				X	4
7	Emanare, entro il 31.11, apposita direttiva operativa che uniformi, per l'intero,l'Ente, le modalità e le procedure di approvvigionamento di competenza , aggiornando la relativa modulistica.				X	1,50
8	Aggiornare, entro il 31.12, l'albo di fiducia dei fornitori dell'Ente conformemente al vigente regolamento dei contratti				X	1,50

Obiettivi Strategici						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
1	Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	X				7,40
2	Trasparenza: attuazione obblighi di pubblicità	X				7,40

Dirigente: Dott. Fabrizio Caruana						
Area Tecnica						
	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n.	Parz. Raggiunto n.	Totale Punteggio
Obiettivi assegnati comuni d'area	n.11	5			6	77,05

for

for

for

Obiettivi comuni Area						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
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				X	7
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 Sett				X	4
3	Adottare apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità l'Area in materia di gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata				X	7
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	X				11,81
5	Assicurare l'attuazione delle norme di riforma della P.A. all'interno dell'Area				X	4
6	all'Area all'ufficio personale, al Segretario/Direttore Generale garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL (pluriennale)	X				6,81
7	Inviare al Settore Ragioneria, entro il 05.08 le proposte di bilancio dei settori appartenenti all'Area.	X				6,81
8	Predisporre l'attivazione, per l'intera Area, entro il 30.10 di apposito progetto per la sponsorizzazione da parte di privati della fornitura e/o finanziamento di servizi e/o attività d'istituto nel rispetto dei criteri fissati dalla Giunta				X	7
9	Relazionare al Segretario/Direttore Generale ed alla P.O. formazione, entro il 05.12, sulle esigenze formative emerse all'interno dell'Area	X				6,81
10	Svolgere attività di coordinamento tra i diversi servizi dell'Area promuovendo il miglioramento della comunicazione interna ed esterna				X	4
11	Assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici di Settore	X				11,81



Dirigente: Dott. Fabrizio Caruana							
Ambiente territorio infrastrutture stradali attività negoziale protezione civile							
	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n.	Parz. Raggiunto n.	Punteggio	Totale Punteggio
Obiettivi assegnati comuni di settore	n.16	15		1			
strategici di settore	n.2	2					
gestionali di settore	n.21	12	1	2	6		87,40

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Obiettivi comuni settore						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
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 esse	X				1,60
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.07 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi	X				1,60
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)	X				1,60
4	Effettuare entro il 15.02 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)	X				1,60
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	X				1,60
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)	X				1,60
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)	X				1,60
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)	X				6,60
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)	X				6,60

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)						1,60
11	Provvedere costantemente all'aggiornamento della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.						1,60
12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area						1,60
13	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)				X		—
14	Effettuare, entro il 31.01 di ogni anno, il piano di ricognizione delle risorse umane assegnate e contestuale dichiarazione in termini di esubero o di congruità delle stesse. La relativa dichiarazione va trasmessa al Direttore del Settore Risorse Umane e						1,60
15	Ridurre, stante l'attuale processo di informatizzazione dell'Ente, la quantità di carta utilizzata dal Settore (rapporto quantità carta utilizzata anno precedente e quella utilizzata nell'anno)						1,60
16	Organizzare entro il 31-12, al fine di provvedere alla crescita generale e capillare in materia anticorruzione di tutte le risorse umane dell'Ente, almeno due iniziative di formazione ai dipendenti del settore sui temi 1) dell'etica, 2) codice comportamento;3) Piano anticorruzione e valutazione rischi						11,60

Obiettivi gestionali						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
1	Effettuare controlli tecnico - amministrativi straordinari, almeno 4 entro il 31.12, avvalendosi, ove necessario, del Corpo di Polizia Provinciale e dell'ARPA-ST di Agrigento, sulle attività in materie ambientale, relativamente alla gestione dei rifiuti, agli impianti di depurazione, alle emissioni in atmosfera, alle discariche dei rifiuti	X				1,60
2	Definire i provvedimenti autorizzatori in materia ambientale, di competenza dell'Ente, almeno 15 giorni prima dei tempi previsti dalla legge o fissati con il Regolamento sul procedimento amministrativo				X	1
3	Attuare in convenzione, entro il 31.12, con ASP la sorveglianza sanitaria, visite specialistiche dipendenti sottoposti a sorveglianza sanitaria e per servizi di disinfezione e derattizzazione luoghi di lavoro	X				1,60
4	Gestione del volontariato di Protezione Civile operante nel territorio provinciale. Organizzare, entro il 31.12, almeno due riunioni operative pubbliche con le associazioni di categoria	X				1,60
5	Realizzazione di specifici momenti formativi(almeno due entro il 31.12) rivolti ai numerosi soggetti istituzionali che operano nel complesso sistema della Protezione Civile	X				1,60
6	Svolgere attività consulenziale a soggetti esterni, istituzionali e non, per quanto concerne le attività di informazione, formazione e programmazione riguardanti l'educazione ambientale e la valorizzazione del territorio				X	1
7	Gestire, quale centro di supporto e di consulenza, i procedimenti contrattuali dell'Ente dalla redazione e pubblicazione di tutti i bandi ed avvisi di gara e di aggiudicazione, alle procedure di gara ad evidenza pubblica ed agli adempimenti successivi alla chiusura delle operazioni di gara	X				1,60

	Provvedere alla stipulazione dei contratti dell'Ente, supportando il Segretario Generale nell'attività rogatoria, curando con ampio potere gestionale e di responsabilità, tutti gli adempimenti preliminari e successivi al rogito, quali: calcolo dell'ammontare dei diritti spettanti, gestione degli stessi (verifica, riscossione, etc.), adempimenti fiscali (bolli e quant'altro previsto per legge), registrazione ed altri adempimenti consequenziali al rogito dei contratti in forma di atto pubblico amministrativo	X					1,60
8	Provvedere ad ottimizzare agli adempimenti derivanti dalla Determinazione Commissariale n.3 del 20/01/2015, modificata con det. 100 del 29/07/2015, che istituisce il servizio di Centrale di Committenza per i Comuni, fornendo consulenza e collaborazione ai Comuni convenzionati, pubblicando bandi e avvisi, curando la gestione e l'esperimento delle procedure di gara, anche come componenti delle commissioni	X					1,60
9	Predisposizione entro il 31.12 del Regolamento per l'attuazione delle procedure semplificate previste dal Codice dei Contratti			X			—
10	Curare la gestione dell'iter procedurale delle concessioni, provvedendo salva documentata motivazione, all'istruttoria dei relativi atti entro 10 giorni prima dei tempi previsti dal regolamento dell'Ente in vigore dal 1 gennaio 2011 compresa la verifica dello stato dei pagamenti circa le autorizzazioni concesse, ed attivare le procedure per il recupero delle somme dovute entro il 31.12. Indicatore: Istruttoria atti/recupero somme	X					6,60
11	Riprogrammare e razionalizzare entro il 31.12. gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strade provinciali ed in particolare: a) progettazione esecutiva e relativa cantierabilità di n. 16 progetti preliminari riguardanti le strade interdette al transito veicolare o con limitazioni al transito da finanziare con fondi regionali. b) aggiornamento prezzi ed adeguamento al fine di rendere esecutivi e cantierabili n. 7 progetti previsti nel Patto per il Sud - Regione Sicilia, finanziati a valere su risorse FSC 2014- 2020 - "Patto per la Sicilia". C) n. 3 progetti di accordo quadro per eseguire lavori di manutenzione ordinaria e pronto intervento lungo le strade provinciali delle tre sezioni: Ovest, Centro-Nord ed Est.		X				0
12	compatibilmente con i tempi di emissione dei decreti di finanziamento da parte dell'Assessorato regionale Infrastrutture Stradali.					X	1
13	Realizzare gli interventi di manutenzione per i quali si ravvisa l'urgenza e la pericolosità per l'incolumità entro 30 giorni dalla segnalazione compatibilmente ai vincoli di natura finanziaria e alla normativa in vigore Indicatore: segnalazione/intervento					X	1
14	Effettuare entro il 30.11 una ricognizione dello stato delle opere con redazione di apposite schede sullo stato di avanzamento dei lavori.			X			—
15							

	Migliorare il servizio di manutenzione stradale attraverso le squadre di pronto intervento costituite da cantonieri provinciali fornendo loro quanto necessario per l'immediato ripristino delle condizioni minime di sicurezza stradale. Provvedere, a tal proposito, ad un monitoraggio straordinario delle strade provinciali, relazionando il Commissario in merito.						X	1
16	Provvedere, entro il 31.12, ad un accertamento straordinario dei passi carrai abusivi e posizionamento geografico degli stessi sul S.I.T. provinciale						X	1
17	Predisporre, entro 30 giorni, i pareri richiesti in conferenza di servizi dall'Assessorato Energia per le autorizzazioni uniche alla costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387/03 e i pareri per le procedure abilitative semplificate (PAS) richiesti dai soggetti proponenti l'opera ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 28/2011.					X		1,60
18	Predisporre, entro il 31.12, il bilancio energetico dell'Ente relativamente ai consumi specifici annui di fonti primarie di energia per le comunicazioni obbligatorie al Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della L. 10/91 entro il 30.04.2017.					X		1,60
19	Predisporre, entro il 31.12, il "Regolamento per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni sugli impianti termici degli edifici ai sensi del D.Lgs 192/05 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 74/13" e avviare il servizio di erogazione del bollino verde. Procedere mediante un percorso condiviso con altre le Autorità Competenti all'individuazione dei criteri per l'affidamento ad un organismo esterno delle attività di cui al comma 1 dell'art. 9 del DPR 74/2013, così come previsto dal comma 5 dall'art. 9 dello stesso decreto.					X		1,60
20								
21	Predisporre, entro il 31.12., il Regolamento sui passi carrabili.					X		1,60

Obiettivi Strategici						
N. Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio	
1 Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	X				6,60	
2 Trasparenza: attuazione obblighi di pubblicità	X				6,60	

Dirigente: Dott. Fabrizio Caruana							
Edilizia scolastica							
Obiettivi assegnati	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n	Parz. Raggiunto n.	Punteggio	Totale Punteggio
comuni di settore	n.16	15	1				
strategici di settore	n.2	2					
gestionali di settore	n.12	3	2	3	4		87,20

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Obiettivi comuni settore						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
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 esse	X				2,20
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.07 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi	X				2,20
3	Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)	X				2,20
4	Effettuare entro il 15.02 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)	X				2,20
5	Indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente	X				2,20
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)	X				2,20
7	Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)	X				2,20
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)	X				7,20
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)	X				7,20
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)	X				2,20
11	Provvedere costantemente all'aggiornamento della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.	X				2,20

12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area	X				2,20
13	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)		X			0
14	Effettuare, entro il 31.01 di ogni anno, il piano di ricognizione delle risorse umane assegnate e contestuale dichiarazione in termini di esubero o di congruità delle stesse. La relativa dichiarazione va trasmessa al Direttore del Settore Risorse Umane e	X				2,20
15	utilizzata dal Settore (rapporto quantità carta utilizzata anno precedente e quella utilizzata nell'anno)	X				2,20
16	anticorruzione di tutte le risorse umane dell'Ente, almeno due iniziative di formazione ai dipendenti del settore sui temi 1) dell'etica, 2) codice comportamento;3) Piano anticorruzione e valutazione rischi	X				12,20

Obiettivi gestionali						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
1	Curare, entro il 31.12, l'aggiornamento dell'anagrafe edilizia scolastica provinciale	X				2,20
2	le somme assegnate. All'uopo provvedere, entro il 31.12, ad una revisione straordinaria e relazione al Commissario				X	1,30
3	strutture scolastiche necessarie a garantire le condizioni minime di igiene e di sicurezza negli istituti scolastici secondari			X		—
4	somme assegnate. All'uopo provvedere, entro il 31.12, ad una revisione straordinaria e relazione al Commissario			X		—
5	disponibili, una campagna di indagini diagnostiche dei solai e dei controsoffitti degli edifici scolastici.			X		—
6	Ottimizzare la gestione immobiliare del patrimonio dell'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie rivolgendo la propria attività agli aspetti manutentivi, attraverso interventi per la messa a norma, ai sensi del D.Lgs. 81/08. All'uopo provvedere, entro il 31.12, ad una revisione straordinaria e relazione al Commissario				X	4,30
7	Provvedere al monitoraggio semestrale dei contratti di locazione attivi e passivi degli immobili non destinati ad uso scolastico, procedendo al recupero crediti entro il 31.12				X	1,30
8	Curare al gestione delle utenze e dei tributi sul patrimonio. Provvedere, entro il 31.12, ad effettuare un monitoraggio sullo stato dell'arte				X	1,30
9	dell'Ente, individuando il soggetto responsabile, in collaborazione con il Settore Ragioneria Generale	X				7,20
10	Effettuare, entro il 31.12, la diagnosi tecnica degli impianti degli immobili scolastici con relativa valutazione economica al fine dell'adeguamento alla normativa vigente in materia di sicurezza con l'individuazione degli edifici che richiedono priorità di adeguamento		X			0
11	Programmare ed effettuare, entro il 31.12, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, il prosieguo della campagna di verifiche sismiche degli edifici scolastici secondo i criteri indicati dall'OPCM n. 3274 del 20.03.2003	X				2,20

Organizzare, entro il 31.12, una riunione di sensibilizzazione sulla sicurezza sul lavoro ai 12 dipendenti appartenenti alle categorie a rischio.		X			0
---	--	---	--	--	---

Obiettivi Strategici						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. raggiunto	Punteggio
1	Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	X				7,20
2	Trasparenza: attuazione obblighi di pubblicità	X				7,20

Dirigente: Dott. Achille Contino							
Promozione Turistica attività economiche e produttive Politiche comunitarie							
	N.	Raggiunto n.	Non raggiunto n.	Non valutabile n	Parz. Raggiunto n.	Punteggio	Totale Punteggio
Obiettivi assegnati							
comuni di settore	n.16	15		1			
strategici di settore	n. 2	2					
gestionali di settore	n. 9	8			1		98,50

g

[Signature]

[Signature]

Obiettivi comuni settore						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
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 esse	X				2,30
2	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 10.07 per il primo semestre, ed entro il 15.02 per il secondo semestre, le schede di autovalutazione con l'indicazione degli stadi di avanzamento degli obiettivi	X				2,30
3	Presidente, al Segretario/Direttore Generale, al Settore Ragioneria Generale ed al Controllo di Gestione (pluriennale)	X				2,30
4	Effettuare entro il 15.02 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Direttore di Area (pluriennale)	X				2,30
5	Indicazione delle tematiche di maggiore rilievo e di corsi che è opportuno organizzare nell'Ente	X				2,30
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)	X				2,30
7	Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi (pluriennale)	X				2,30
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)	X				7,30
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)	X				7,30
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)	X				2,30
11	Provvedere costantemente all'aggiornamento della pagina Web afferente il Settore, di concerto con il Responsabile della gestione del sito, tramite il referente individuato.	X				2,30

12	Predisporre entro 30 gg. dall' approvazione del PEG l'organigramma settoriale utilizzando la modulistica appositamente predisposta, inviandone copia al Direttore di Area	X				2,30
13	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)		X			—
14	Effettuare, entro il 31.01 di ogni anno, il piano di ricognizione delle risorse umane assegnate e contestuale dichiarazione in termini di esubero o di congruità delle stesse. La relativa dichiarazione va trasmessa al Direttore del Settore Risorse Umane e utilizzata dal Settore (rapporto quantità carta utilizzata anno precedente e quella utilizzata nell'anno)	X				2,30
15	anticorruzione di tutte le risorse umane dell'Ente, almeno due iniziative di formazione ai dipendenti del settore sui temi 1) dell'etica, 2) codice comportamento;3) Piano anticorruzione e valutazione rischi	X				12,30

Obiettivi gestionali						
N.	Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio
1	Curare la classificazione e riclassificazione delle strutture alberghiere ed extralberghiere e la qualificazione del sistema ricettivo. Provvedere a concludere il procedimento, salvo documentata motivazione, entro 30 giorni dall'istanza per le strutture B&B e entro 90 giorni per le rimanenti strutture. Indicatore: istanza presentata/conclusione procedimento	X				7,30
2	Implementare l'"Osservatorio Turistico" tramite l'accreditamento delle strutture ricettive della provincia e la raccolta ed elaborazione dei dati statistici connessi con l'attività turistica. All'uopo si dovrà provvedere, entro il 31.12, al monitoraggio dell'attività turistica relazionando sui punti di forza e sulle criticità al Commissario.	X				2,30
3	Curare l'"Iscrizione all'Albo Regionale Ass. Pro Loco" attraverso un'attività di assistenza normativa alle costituenti e rilasciando i relativi pareri, salvo documentata motivazione, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.	X				2,30
4	Attuare e promuovere il "Piano di Comunicazione Turistica 2017" entro il 31.12, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione	X				2,30
5	Promuovere, entro il 31.12, azioni di promozione turistica mediante lo svolgimento di almeno una iniziativa, anche di tipo convegnistico, con gli operatori del settore.	X				2,30
6	Sviluppo socio-economico della Provincia, fornendo supporto ai settori interessati cui rimane affidata l'attività gestionale, con particolare riferimento alle fasi di monitoraggio e rendicontazione	X				7,30
7	centri commerciali. Provvedere, entro il 31.12, ad un monitoraggio straordinario delle licenze rilasciate e delle cessazioni e/o revoche avvenute nell'anno in corso. Relazionare al Commissario	X				2,30

8	Ottimizzare tutte le procedure sui trasporti tra cui autoscuole, agenzie disbrigo pratiche automobilistiche, agenzie nautiche ed esami autotrasportatori conto terzi. Effettuare, entro il 31.12, un monitoraggio straordinario sullo stato delle autoscuole e disbrigo pratiche automobilistiche del territorio, relazionando al Commissario					X	1
9	Promuovere il miglioramento del servizio reso all'utenza predisponendo modulistica necessaria disponibile e scaricabile direttamente on line dal portale istituzionale dell'Ente, fornendo adeguata motivazione dei miglioramenti apportati in sede di relazione finale	X					2,30

Obiettivi Strategici						
N. Descrizione	Raggiunto	Non raggiunto	Non valutabile	Parz. Raggiunto	Punteggio	
1 Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	X				730	
2 Trasparenza: attuazione obblighi di pubblicità	X				730	