

Seduta del giorno 02/04/2012 N° 91

**OGGETTO**

12

## IL SEGRETARIO GENERALE

**Premesso** che con legge 24 marzo 2014 n.8, sono stati istituiti i Liberi Consorzi comunali e le Città metropolitane, il cui territorio coincide con i comuni appartenenti alle corrispondenti province Regionali;

che all'art.2, comma 6 della predetta legge è prevista l'emanazione di una nuova legge che dovrà individuare i territori dei Liberi Consorzi e delle Città metropolitane;

**Rilevato** che ai sensi dell'art.1, comma 7 della legge n.8/2014 " i Liberi Consorzi continuano ad utilizzare le risorse finanziarie, materiali e umane già di spettanza delle corrispondenti Province regionali";

**Rilevato altresì** che, al personale dei Liberi Consorzi è confermato lo status giuridico – economico già in godimento presso le Province Regionali;

**Vista** la L. R. n. 15/2015 con la quale sono state dettate disposizioni in materia di Liberi Consorzi comunali e Città metropolitane;

**Vista**, altresì, la L.R. n. 5/2016 di modifica della L.R. n. 15/2015 e succ. modif. ed integr.;

**Viste** le norme contenute nel Titolo II " Programmazione e bilancio" – Capo I "programmazione del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" in particolare gli articoli sotto indicati:

- l'art.169 che attribuisce all'organo esecutivo, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, il compito di definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio.
- l'art. 108, 1° comma, che attribuisce al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.169.

- l'art.169, 3° comma bis, così come introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni, nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213 che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, unifica organicamente nel piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

**Considerato** che il decreto legislativo n. 150/2009 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 impone alle amministrazioni pubbliche di rivisitare i propri strumenti di programmazione e che i documenti di programmazione previsti dal Tuel prima citati (Piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi), opportunamente integrati con gli elementi necessari per la più incisiva misurazione della performance dell'Amministrazione e delle singole strutture organizzative dell'Ente possono, nel loro insieme, costituire il Piano della Performance dell'Amministrazione Provinciale;





**Visto** l'art. 4 "Ciclo di gestione della performance" del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", il quale al comma 2 indica le singole fasi del ciclo (definizione e assegnazione degli obiettivi, di valori attesi e dei rispettivi indicatori, collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, utilizzo dei sistemi premianti, rendicontazione dei risultati ai vari soggetti coinvolti);

**Rilevato che:**

- l'Ente ha già provveduto a recepire nel proprio regolamento di organizzazione i principi di cui al decreto n. 150/2009, con delibera di Giunta provinciale n. 28 del 15/02/2012, modificata dalla n. 12 del 30/09/2016 avente ad oggetto "Approvazione nuovo R.O.U.S. e nuovo Organigramma dell'Ente";
- l'art 65 del predetto Regolamento stabilisce che gli strumenti fondamentali del sistema di valutazione sono costituiti dal D.U.P., dal bilancio di previsione, dal Piano della Performance triennale ed annuale, dalla relazione sulla performance;

2

**Preso atto** della non più sostenibile decurtazione dei trasferimenti e del prelievo forzoso operato dallo Stato in danno all'Ente che, in relazione al processo di revisione istituzionale delle relative competenze, mina la continuazione dell'erogazione dei servizi essenziali da rendere al territorio dei Comuni del libero consorzio;

Tali concause concorrono a determinare la mancata approvazione, a tutt'oggi, degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente per il corrente anno 2017 e per il triennio 2017 – 2019, circostanza comune a molti Enti locali, tant'è che con D.L. del 30/12/16 n.244 è stato disposto il differimento al 31 marzo 2017 e con Decreto 30 marzo 2017 l'ulteriore differimento al 30 giugno 2017 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2017 degli Enti locali;

**Rilevato che** il bilancio di previsione per l'esercizio 2016 è stato approvato con atto del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio, n. 11 del 16/03/2017.  
Che l'attività dell'Ente dall'01/01/2017 si è svolta in esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 163 del T.U.E.L.;

**Considerato che** con nota prot. n. 8618 del 03/03/2017 il Commissario Straordinario ed il Segretario Generale hanno avviato il processo di negoziazione degli obiettivi con i Capi Settori dell'Ente, in base all'inderogabilità del principio di correlazione tra l'erogazione di premi incentivanti a prefissati obiettivi soggetti a valutazione;



che il "Sistema di misurazione e di valutazione della performance" richiede la misurazione e la valutazione della performance organizzativa sia con riferimento all'Ente nel suo complesso, che con riferimento alle sue singole articolazioni;

**Ritenuto**, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e, conseguentemente, dei documenti di programmazione di dettaglio previsti dal citato art. 65 del R.O.U.S., dover individuare obiettivi gestionali (obiettivi trasversali e obiettivi settoriali per ciascuna struttura organizzativa) perseguibili anche nel protrarsi dell'attuale regime di

*Handwritten signature*

gestione provvisoria costituenti il P.d.O. per l'anno 2017, fino all'approvazione del bilancio corrente esercizio;

**Visto** l'allegato Piano della Performance 2017 – 2019 contenente i predetti obiettivi gestionali, elaborato dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio Controllo di Gestione;

**Considerato** che il piano esecutivo di gestione rappresenta il documento di indirizzo politico di dettaglio per la gestione delle risorse dell'Ente e permette l'individuazione dei seguenti livelli di responsabilità:

- a) Responsabilità di risultato – risponde globalmente della gestione delle risorse umane strumentali assegnate al centro di costo e del raggiungimento degli obiettivi sia trasversali che assegnati alla singola struttura;
- b) Responsabilità di procedimento – risponde dell'espletamento delle procedure, della predisposizione degli atti amministrativi, del rispetto degli obblighi di legge nonché della conclusione del procedimento relativamente sia all'acquisizione delle entrate che all'effettuazione delle spese del centro di gestione assegnato;

**Preso atto** che il piano degli obiettivi, elaborato con il supporto dell'Ufficio Controllo di Gestione, è uno strumento gestionale finalizzato ad orientare e coordinare l'attività operativa dei singoli centri di costo e di gestione, in quanto accoglie al suo interno indicazioni operative ed analitiche da svolgere per il raggiungimento degli obiettivi individuali nel PEG, individua processi condivisi in cui si concretizzano le singole fasi di attività in funzione del risultato da conseguire e, attraverso la individuazione e la qualificazione degli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e dei singoli servizi, consente controlli concomitanti sullo stato di attuazione degli obiettivi formalizzati. Inoltre esso contiene, per ciascuna struttura dell'Ente, le modalità operative per il raggiungimento degli obiettivi come individuati dal PEG, i tempi di svolgimento di alcune delle attività previste, i risultati attesi per il corrente anno 2017, gli indicatori di risultato finalizzati a determinare, in sede di verifica, il grado di raggiungimento degli stessi e la descrizione di altre attività ordinariamente svolte da ciascun servizio;

**Preso atto** che le dotazioni dei capitoli di spesa e relativi stanziamenti saranno definiti successivamente con il piano esecutivo di gestione;

### **PROPONE DI DELIBERARE**

1 – Individuare gli obiettivi gestionali indicati nelle allegate schede (obiettivi trasversali, strategici e obiettivi settoriali per ciascuna struttura organizzativa) perseguibili anche nel protrarsi dell'attuale regime di esercizio provvisorio e costituenti provvisoriamente il Piano degli obiettivi per l'anno 2017;

2 – Dare atto che, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017 ed i correlati strumenti di programmazione, potrà procedersi, in sede di adozione del PEG, all'integrazione/individuazione di ulteriori obiettivi gestionali;



3 – Stabilire che ogni Responsabile di Settore, utilizzando la modulistica predisposta dall'Ufficio Controllo di Gestione, predisporrà due report sullo stato di attuazione del PEG e sul livello di raggiungimento degli obiettivi alle date del 30/06/2017 e 31/12/2017, evidenziando altresì eventuali difficoltà operative riscontrate.

Tali report, inviati all'Ufficio Controllo di Gestione entro e non oltre le date del 15 luglio 2017 il primo, e del 15 gennaio 2018 il secondo, costituiranno il presupposto per le attività propedeutiche previste dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 12 del 20/09/2016;



4 – Disporre che copia della presente deliberazione unitamente ai relativi allegati venga trasmessa a ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza e sia pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente";

5 – Dare mandato al Segretario Generale di porre in essere i conseguenti adempimenti;

6 – Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi della L.R. n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa reso dal Segretario Generale Avv. Francesca Ganci, in data 07/04/2017;

**Visto** il parere favorevole di regolarità contabile reso dal Ragioniere Generale Dott. Antonio Cappuccio, in data 07/04/2017;

#### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Ritenuto di approvare integralmente detta proposta per le motivazioni nella stessa contenute

#### DELIBERA

Per la ragioni espresse nella parte motiva che qui si intendono integralmente richiamate



1 – Individuare gli obiettivi gestionali indicati nelle allegate schede (obiettivi trasversali e obiettivi settoriali per ciascuna struttura organizzativa) perseguibili anche nel protrarsi dell'attuale regime di esercizio provvisorio e costituenti provvisoriamente il Piano degli obiettivi per l'anno 2017;

2 – Dare atto che, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017 ed i correlati strumenti di programmazione, potrà procedersi, in sede di adozione del PEG, all'integrazione/individuazione di ulteriori obiettivi gestionali;

3 – Stabilire che ogni Responsabile di Settore, utilizzando la modulistica predisposta dall'Ufficio Controllo di Gestione, predisporrà due report sullo stato di attuazione del PEG

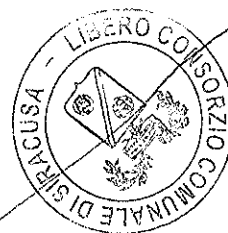
e sul livello di raggiungimento degli obiettivi alle date del 30/06/2017 e 31/12/2017, evidenziando altresì eventuali difficoltà operative riscontrate.

Tali report, inviati all'Ufficio Controllo di Gestione entro e non oltre le date del 15 luglio 2017 il primo, e del 15 gennaio 2018 il secondo, costituiranno il presupposto per le attività propedeutiche previste dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 12 del 30/09/2016 e ss.mm.ii ;

4 – Disporre che copia della presente deliberazione unitamente ai relativi allegati venga trasmessa a ciascun Responsabile di Settore per i procedimenti di competenza e sia pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente;

5 – Dare mandato al Segretario Generale di porre in essere i conseguenti adempimenti;

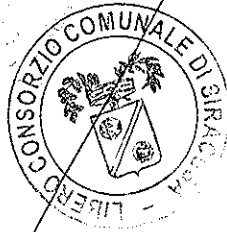
6 – Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi della L.R. n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni.





1703 894 3 1

1703 894 3 1



Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
(Dott. Giovanni Arnone)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Avv. Francesca Ganci)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

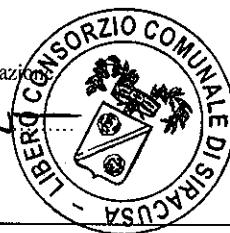
Il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio on line

dal 10 APR. 2017 al 24 APR. 2017

col n. .... del Reg. pubblicazioni.

L'addetto alla pubblicazione

Il Segretario Generale



**CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N°.....**

Il sottoscritto, su conforme dichiarazione dell'addetto all'Albo

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dal .....

al ..... e che non sono pervenuti reclami.

Siracusa, li .....

Addetto alla pubblicazione

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data 02/04/2017 Per:

☐ Ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L. R. n. 44/91 e s.m.i.;

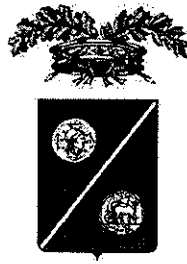
☒ Dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L. R. n. 44/91 e s.m.i.;

Siracusa, li 02/04/2017



Il Segretario Generale





**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA**  
ai sensi delle L.R. n.15/2015 e ss.mm.ii.

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

**PROVVISORIO ANNO 2017  
2017 - 2019**

**Allegato “A”**

Deliberazione del Commissario Straordinario funzione di G.P. n 91 del 07/04/2017



## INDICE

Presentazione del piano .....	3
Premessa .....	4
Struttura del Piano .....	6

## SEZIONE I

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni

Presentazione dell'Ente .....	7
Funzioni e competenze dell'Ente .....	9

## SEZIONE II

Obiettivi Comuni di Settore e Servizi .....	13
Capi Settori .....	14
Responsabili di Servizi .....	15

## SEZIONE III

Obiettivi Strategici .....	16
1° Obiettivo Strategico .....	17
2° Obiettivo Strategico .....	18

## SEZIONE IV

Obiettivi gestionali di settore .....	19
---------------------------------------	----

## SETTORE I° .....

Servizio 1 .....	23
Servizio 2 .....	24
Servizio 3 .....	25
Servizio 4 .....	26
Servizio 5 .....	27

## SETTORE II° .....

Servizio 1 .....	31
Servizio 2 .....	32

## SETTORE III° .....

Servizio 1 .....	36
Servizio 2 .....	37
Servizio 3 .....	38
Servizio 4 .....	39

## SETTORE IV° .....

Servizio 1 .....	44
Servizio 2 .....	45
Servizio 3 .....	46
Servizio 4 .....	47

## SETTORE V° .....

Servizio 1 .....	52
Servizio 2 .....	54
Servizio 3 .....	56
Servizio 4 .....	58



---

SETTORE VI° .....	60
Servizio 1 .....	62
Servizio 2 .....	63
Servizio 3 .....	64
 SETTORE VII° .....	 66
Servizio 1 .....	68
Servizio 2 .....	69
Servizio 3 .....	70
 SETTORE VIII° .....	 72
Servizio 1 .....	75
Servizio 2 .....	76
Servizio 3 .....	77
Servizio 4 .....	78
Servizio 5 .....	79
Servizio 6 .....	80
 SETTORE IX ° .....	 82
Servizio 1 .....	85
Servizio 2 .....	92
 SETTORE X° .....	 94
Servizio 1 .....	97
Servizio 2 .....	99
Servizio 3 .....	100
Servizio 4 .....	101
 SETTORE XI° .....	 103
Servizio 1 .....	106
Servizio 2 .....	107
Servizio 3 .....	108
 SETTORE XII° .....	 110
Servizio 1 .....	112
Servizio 2 .....	113
 POSIZIONE IN STAFF AL COMMISSARIO STRAORDINARIO .....	 115
UFFICIO DI GABINETTO .....	117
 POSIZIONE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE .....	 120
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE .....	121
 PERSONALE IN COMANDO CONSORZIO PLEMMIRIO .....	 122
 COMITATO UNICO DI GARANZIA .....	 123



## Sezione 1



# Presentazione del Piano



## Premessa

Il presente Piano della Performance viene redatto in un momento storico particolare caratterizzato da un importante processo, sia a livello nazionale che regionale, di riforma che non si è ancora concluso.

Infatti, mentre a livello nazionale si è proceduto con l'applicazione della c.d. legge Delrio (n.56/2014) a livello regionale è stata approvata la L.R. n.8/2014 di "Istituzione dei Liberi Consorzi comunali e Città metropolitane", a cui sono seguite le LL.RR. n.15/2015, n. 8/2016 e ss.mm.ii., con la quale sono state dettate disposizioni in materia di liberi Consorzi comunali e Città metropolitane.

Nonostante lo stato di incertezza, con riferimento alle elezioni degli Organi dell'Ente, più volte rinviate, nell'esercizio 2017 l'Ente, su impulso del Commissario Straordinario, ha deciso di dotarsi dello strumento principale di programmazione il "Piano della Performance" con assegnazione degli obiettivi, seppure in via provvisoria, ai Responsabili degli uffici e dei servizi, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e l'efficienza dell'organizzazione, oltre che per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il presente Piano è redatto in attuazione al D. Lgs. 27/10/2009 n.150, c.d. Decreto Brunetta, che prevede per le Amministrazioni Pubbliche l'attuazione di un sistema di misurazione della performance, ponendo l'attenzione su alcuni principi fondamentali quali definizione degli obiettivi e risultati attesi, misurazione del raggiungimento delle prestazioni e collegamento con i sistemi premianti.

La scelta effettuata è stata quella di porre alla base del ciclo della performance i documenti di programmazione previsti dal T.U.EE.LL. integrandoli con gli elementi necessari per la più incisiva misurazione della performance dell'Amministrazione.

Alla base del ciclo della performance, ai sensi degli art.66 e ss. del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, vengono posti quali strumenti di programmazione che forniscono gli elementi di valutazione della performance dell'Amministrazione e delle singole strutture organizzative:

- il documento unico di programmazione (D.U.P.), allegato al bilancio di previsione, che, su base triennale, contiene l'individuazione generale dei programmi con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che determina gli obiettivi di gestione ed affida la loro attuazione ai dirigenti e contiene l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie e categorie e la graduazione delle spese in missioni, programmi e titoli;
- il Piano della Performance, facente parte integrante del PDO, che, in relazione agli obiettivi di gestione fissati dal PEG, individua:
  - a) Obiettivi strategici e modalità operative di ciascuna Area, Settore, con l'indicazione dei risultati attesi;
  - b) Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (riferita ai programmi e progetti previsti dal D.U.P.);
  - c) Indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dei Settori e Servizi (rapportata agli obiettivi del PEG).



Il Piano Esecutivo di Gestione ed il piano Dettagliato degli Obiettivi costituiscono, nel loro complesso, il Piano della Performance del libero Consorzio Comunale di Siracusa.

I documenti fondamentali del ciclo della performance sono:

- Il Piano della Performance che è il documento con il quale l'Amministrazione individua e assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere e le relative risorse umane, strumentali e finanziarie;
- La relazione sulla Performance che è il documento che chiude il ciclo della performance e rappresenta i risultati che l'Ente ha raggiunto per l'anno di competenza in aggiunta ai tradizionali strumenti di rendicontazione già previsti per gli enti locali.

Nel processo di programmazione è coinvolta tutta la struttura dell'Ente, in particolare gli obiettivi sono concordati e condivisi con i capi Settori e poi validati dal Nucleo di Valutazione.

Nel corso dell'anno è previsto un sistema di monitoraggio *in itinere* mediante un processo di ricognizione circa lo stato di attuazione dei programmi e successivamente, a chiusura dell'esercizio, mediante la relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione e con le schede funzionali alla valutazione della performance dei Responsabili degli uffici e servizi.



### **Struttura del Piano**

Il presente piano si articola, coerentemente al dettato dell'ANAC, come segue:

- SEZIONE 1  
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni
- SEZIONE 2  
Obiettivi Comuni di Settore e Servizi
- SEZIONE 3  
Obiettivi Strategici
- SEZIONE 4  
Obiettivi Gestionali di Settore



## **Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni**

### **Presentazione dell'Ente**

Il Libero consorzio comunale di Siracusa subentrato nel 2015 alla soppressa provincia regionale di Siracusa è l'ente locale intermedio fra Comuni e Regione.

Situato nell'angolo più meridionale d'Italia confina a nord e nord-ovest con la Città metropolitana di Catania, a ovest con il Libero consorzio comunale di Ragusa, mentre ad est ed a sud è bagnato dai mari Ionio e Mediterraneo.

Con i suoi 2109 kmq, comprende 21 comuni ed è per estensione uno dei più piccoli della Sicilia, ma ha una densità abitativa (190,2 abitanti per kmq) tra le maggiori dell'isola ed una popolazione complessiva di 403.985 abitanti (dato 31/12/2015 - ISTAT) di cui il 49,3% uomini e il 50,7% donne.

Le famiglie sono 161.448 con un reddito pro-capite, in media, di circa 13 mila euro per abitante.

Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa è costituito dall'aggregazione dei comuni di:

Augusta, Avola, Buccheri, Buscemi, Canicattini Bagni, Carlentini, Cassaro, Ferla, Floridia, Francofonte, Lentini, Melilli, Noto, Pachino, Palazzolo Acreide, Portopalo Capo Passero, Priolo Gargallo, Rosolini, Solarino, Sortino.

Pur essendo la provincia siracusana ricca di risorse, è però povera a livello economico. Nella classifica 2016 sulla qualità della vita dei 110 capoluoghi italiani il Libero consorzio comunale di Siracusa non sfugge alla generale "retrocessione" delle province siciliane. In base allo studio realizzato da "Italia Oggi" in collaborazione con l'Università La Sapienza di Roma, prendendo a misura diversi fattori quali affari e lavoro, ambiente, criminalità, disagio sociale e personale, popolazione, servizi finanziari e scolastici, sistema salute, tempo libero e tenore di vita, questo territorio occupa il 109° posto, perdendo cinque posizioni rispetto alle statistiche dell'anno precedente.

Il Libero Consorzio Comunale di Siracusa continua comunque a mantenersi nei primi posti tra le province siciliane per tenore di vita. Sostanzialmente stabile resta il PIL, mentre scende lievemente il reddito pro capite. Rimane ai primi posti in Italia per percentuale di PIL esportata, grazie soprattutto alle produzioni della zona industriale.

La provincia infatti è nota in Italia per aver uno dei più grandi poli petrolchimici d'Europa. Tra Augusta, Priolo e Melilli si raffina il petrolio, tuttavia non vi sono adeguate politiche ambientali, per cui la suddetta area e la zona marina antistante hanno subito un grave inquinamento ambientale, tanto da essere tra le più inquinate del paese.

Nonostante tutto, questo territorio contribuisce allo sviluppo nazionale.

Il contesto socio economico è dunque caratterizzato da un elevato grado di disoccupazione ed emigrazione giovanile, da una scarsa presenza di imprenditorialità privata e da una crisi economica nel campo dell'agricoltura, pesca e turismo.

Il Commissario Straordinario della Provincia Regionale di Siracusa è il dott. Giovanni Arnone.





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



## **Funzioni e Competenze dell'Ente**

Lo Statuto regionale assegna al Libero Consorzio comunale il ruolo di Ente intermedio fra Comune e Regione.

Con la legge Regionale n.15 del 04/08/2015 come modificata con L. n. 8 del 17/05/2016 sono state definite le funzioni proprie dei Liberi Consorzi comunali, in parte coincidenti con quelle già attribuite con L.R. n. 9/1986.

Le aree di attività ed i settori in cui l'Ente esercita specifici compiti sono: Servizi sociali e cultura; Sviluppo economico; Organizzazione del territorio e della tutela dell'ambiente; Pianificazione territoriale ed urbanistica, generale e di coordinamento; approvazione degli strumenti urbanistici dei comuni; Organizzazione e gestione in materia di tutela ambientale, entro i limiti di programmazione regionale; Pianificazione dei servizi di trasporto nel territorio del Libero Consorzio comunale; Promozione, coordinamento e valorizzazione dello sviluppo economico e sociale; Sostegno e sviluppo dei Consorzi universitari; Promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito consortile; Organizzazione dello sviluppo turistico entro i limiti della programmazione regionale.

Allo stato attuale, nelle more dell'adozione dei decreti Presidenziali di definizione dei rapporti finanziari tra lo Stato e la Regione, intesi ad assicurare lo svolgimento dei compiti istituzionali dei Liberi Consorzi comunali, le funzioni da esercitare sono quelle attribuite alle ex Province Regionali, nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti.



## L'organizzazione dell'Ente

L'Ente è caratterizzato da una macrostruttura organizzativa costituita da 12 Settori, e da 42 Servizi, secondo l'organigramma di seguito riportato:



servizi	1° AFFARI GENERALI E PARTECIPATE	2° RISORSE UMANE	3° ECONOMICO FINANZIARIO	4° POLITICHE STRATEGICHE	5° PUBBLICA ISTRUZIONE SERVIZI SOCIALI CULTURA E SPORT	6° SVILUPPO ECONOMICO	7° APPALTI	8° VIABILITA'	9° MANUTENZIONE PATRIMONIO	10° TERRITORIO ED AMBIENTE	11° AVVOCATURA	12° POLIZIA PROVINCIALE E VIGILANZA GUARDIE PARTICOLARI GIURATE
	SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA - CUG	PROGRAMMAZIONE GESTIONE E RENDICONTAZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	PUBBLICA ISTRUZIONE E FORMAZIONE	AGRICOLTURA E DISTRETTI PRODUTTIVI	APPALTI, OPERE PUBBLICHE E FORNITURA DI BENI E SERVIZI (Centrale Unica di Committenza) E CONTRATTI	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA NORD	EDILIZIA SCOLASTICA	TUTELA AMBIENTE ED ECOLOGICA	CONTENZIOSO	POLIZIA PROVINCIALE
	PROTOCOLLO ED ARCHIVIO	TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	PROVVEDITORATO, ECONOMATO E GESTIONE PATRIMONIO MOBILIARE	AUTOSCUOLE-SCUOLE NAUTICHE-STUDI DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO	CULTURA SPORT E SPETTACOLO	POLITICHE COMUNITARIE ED ECONOMIA DI SVILUPPO	ESPROPRIAZIONI	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA CENTRO	EDILIZIA PATRIMONIALE E SPORTIVA; RSPP	RIFIUTI E BONIFICA	INFORTUNISTICA STRADALE	G.P.G.
	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, AUTOPARCO	CED INFORMATIZZAZIONE	POLITICHE SOCIO SANITARIE E PARI OPPORTUNITA'	TURISMO	FINANZIAMENTI ESTERNI E RELATIVI ADEMPIMENTI	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA SUD		R.N.O.	MEDIAZIONE LEGALE	
	PARTECIPATE		TOSAP	PROTEZIONE CIVILE	BIBLIOTECA			CONCESSIONI TECNICHE AMMINISTRATIVE		SANZIONI AMMINISTRATIVE AMBIENTALI		
	URP							AUTORIZZAZIONI A PRONTO INTERVENTO				
								PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE				



Le risorse umane impiegate al 31/03/2017 in tutto l'Ente risultano 521, secondo la tabella sotto indicata:

<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>
Segretario Generale	1
Dirigenti (ad esaurimento)	1
Posizioni Organizzative	12
Categoria D3	17
Categoria D	30
Categoria C	70
Categoria B3	244
Categoria B	126
Categoria A	14
Sospesi	6
<b>Totale</b>	<b>521</b>

Il procedimento di revisione della macrostruttura è stato completato dall'Amministrazione con l'adozione della deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta n.12 del 30/09/2016 e successive modifiche ed integrazioni, in conformità ai principi di snellimento della struttura burocratica dell'Ente e con lo scopo di ridurre i costi e semplificare l'organizzazione.

Nella tabella che precede è stata rappresentata la macrostruttura dell'Ente con il personale distinto per categoria di appartenenza; nella tabella a pag. 10 è possibile verificare le attuali competenze delle diverse articolazioni della struttura.



Non può essere omissis un accenno alla situazione di grave crisi finanziaria in cui versa l'Ente che prosegue nell'erogazione dei servizi nonostante le risorse finanziarie, attribuite per far fronte alle stesse, siano state decurtate a causa del trasferimento allo Stato delle proprie entrate RCA e IPT.

Consapevoli delle difficoltà di approvazione del bilancio del corrente esercizio si è ritenuto, nella more, di predisporre il presente Piano provvisorio degli obiettivi 2017 per potere:

- assegnare a ciascun Capo Settore le risorse umane, strumentali, per il mantenimento degli ordinari servizi ed attività dell'Ente;
- individuare specifici obiettivi gestionali per ciascun settore, nonché n. 2 obiettivi strategici ed obiettivi comuni a tutti i Capi Settore e Responsabili dei Servizi.

Gli obiettivi assegnati sono sostanzialmente di mantenimento dei servizi essenziali, di riduzione dei costi dei servizi e di razionalizzazione e riqualificazione della spesa.



## Sezione 2



# Obiettivi Comuni di Settore e Servizi



## Capi Settori

Descrizione: Obiettivi comuni assegnati ai Responsabili di Settore	Peso 15
--	---------

RISULTATI ATTESI	Coordinamento dell'attività gestionale e strategica svolta dai Responsabili dei servizi appartenenti al Settore di riferimento
------------------	--

INDICATORI	Raggiunto
	Non Raggiunto

n	Obiettivo
1	Curare la gestione del settore attraverso: 1) Contenimento della spesa 2) Razionalizzazione orari. Relazione in sede di stato di avanzamento obiettivi sui provvedimenti adottati
2	Trasmettere entro il 15.11 gli elenchi dei residui attivi e passivi sui quali i Capi Settore hanno effettuato la revisione, al Capo del Settore Ragioneria Generale ( <b>pluriennale</b> )
3	Predisporre, entro il 15.11 l'organigramma del settore al Capo del Settore Risorse Umane. Per la predisposizione del piano triennale
4	Trasmettere entro il 30.06 il piano di ferie dell'anno, del personale del servizio appartenente al settore, all'ufficio personale garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL ( <b>pluriennale</b> )
5	Relazionare al Capo Settore Personale, entro il 05.12, sulle esigenze formative emerse all'interno del settore



## Responsabili di Servizi

Descrizione: Obiettivi comuni da assegnare ai Responsabili dei servizi	Peso 10
--	---------

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

INDICATORI	Temporale
	Data di realizzazione

n	Obiettivo
1	Inviare al Nucleo di Valutazione, al settore finanziario ed al Controllo di Gestione, entro il 15.07 per il primo semestre, ed entro il 15.01 per il secondo semestre, l'indicazione degli stati 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 ( <b>pluriennale</b> )
2	Effettuare entro il 30.10 la revisione dei residui attivi e passivi inviandone copia al Capo Settore ( <b>pluriennale</b> )
3	Relazionare al Capo Settore, 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
4	Predisporre entro il 15.06 il piano di ferie dell'anno del personale dipendente ed inviarlo al Capo Settore, garantendo il rispetto di quanto previsto nel CCNL ( <b>pluriennale</b> )
5	Effettuare verifiche mensili di rilevazione delle presenze dei dipendenti del settore. Relazionare in merito in sede di verifica semestrale dello stato di avanzamento obiettivi ( <b>pluriennale</b> )
6	Predisporre, nell'ambito del sistema di valutazione permanente dei dipendenti le apposite schede individuando, entro il 31.03 di ogni anno, gli obiettivi ( <b>pluriennale</b> )
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 ( <b>pluriennale</b> )
8	Disporre entro il 30.06 le modalità di utilizzo delle somme assegnate al settore a titolo di salario accessorio per l'anno in corso ( <b>pluriennale</b> )
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	Attivarsi, affinché, prima della scadenza dei contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza del settore, vengano preventivamente posti in essere le procedure di affidamento, al fine di evitare interruzioni del servizio ( <b>pluriennale</b> )





## Sezione 3



# Obiettivi Strategici



**1° Obiettivo strategico**  
**Rilevazione carichi di lavoro**

<b>Risultato atteso: Verifica del livello di efficienza/efficacia ed economicità dei servizi curati d'all'Ente</b>			<b>Peso: 5</b>	
Att. N.	Descrizione attività	Operazione da svolgere	Indicatore/i	Servizi / Soggetti interessati
1	<b>Rilevazione delle risorse disponibili a mezzo della compilazione delle apposite schede</b>	<b>1.a.1</b> Analisi della domanda, dei risultati da conseguire, delle risorse necessarie per produrre il risultato atteso.	Operazioni da compiere entro il <b>31.03.2017</b>	Capi Settori
		<b>1.a.2</b> Compilazione schede A- B – C - D	Operazioni da compiere entro il <b>15.04.2017</b>	Capi Settori
		<b>1.a.3</b> Sintesi finale	<b>31.12.2017</b>	Controllo di gestione



**2° Obiettivo strategico**  
**Programma Triennale della Trasparenza, adeguamento ed attuazione**

Risultato atteso: Attuazione del programma per il periodo di competenza			Peso: 5	
Att. N.	Descrizione attività	Operazione da svolgere	Indicatore/i	Servizi / Soggetti interessati
1	Programma triennale della trasparenza	<b>1.a.1</b> Attuazione del Programma per le parti di competenza dei vari settori, nel rispetto dei tempi previsti e delle modalità individuate nello stesso piano	Operazioni da compiere entro il <b>31.12.2017</b>	Tutti i Capi Settori
		<b>1.a.2</b> Monitorare e produrre report periodici semestrali all'ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controllo di Gestione sullo stato di attuazione del Programma	Operazioni da compiere entro il <b>15.07 ed il 15.01</b>	Tutti i Capi Settori
		<b>1.a.3</b> Aggiornamento della Sezione del piano anticorruzione relativa alla trasparenza	Operazioni da compiere entro il <b>31.12.2017</b>	Capo I Settore



## Sezione 4



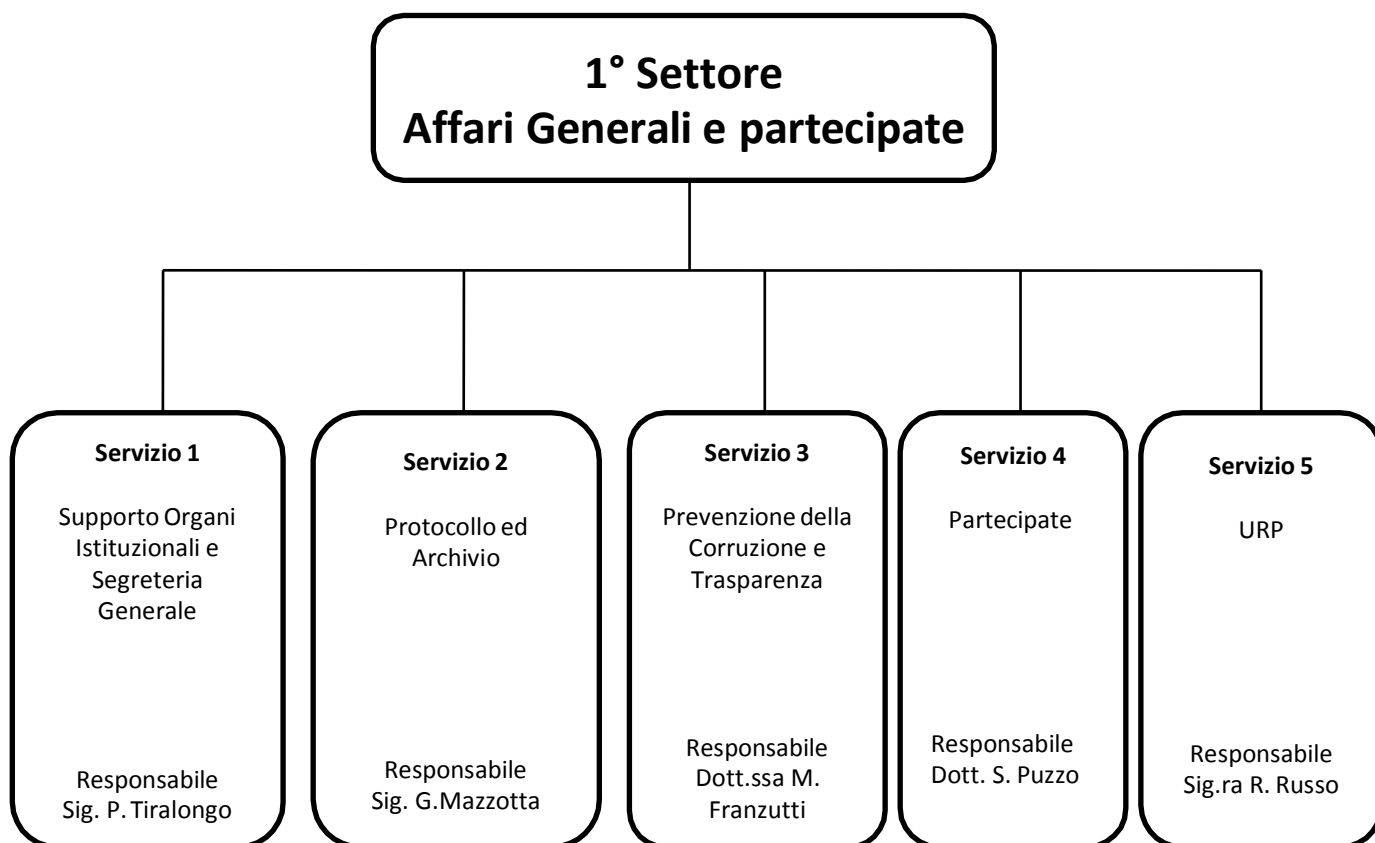
# Obiettivi Gestionali di Settore



## SETTORE 1° AFFARI GENERALI E PARTECIPATE

Titolare di P.O. : Dott. Gaetano Di Natale

### Organigramma Settore





## **Affari Generali e Partecipate**

**Responsabile di P.O.: Dott. Gaetano Di Natale**

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

--



## Servizio

Responsabile di P.O.: **Dott. Gaetano Di Natale**

## Risorse Umane Assegnate all'Ufficio del Capo Settore:

Qualifica	Livello	Quantità
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>3</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>3</b>
Unità Assegnate Totale		<b>6</b>

## Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Tribunale</b> Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
<b>Distacco c/o Tribunale</b> Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>2</b>

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

**Elenco Risorse Finanziarie**  
(vedi allegato)



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Dott. Gaetano Di Natale**

**Servizio:** Supporto Organi Istituzionali e Segreteria Generale

Responsabile del servizio: **Sig. Paolo Tiralongo**

**Competenze:** Attività di supporto agli Organi del Libero Consorzio al fine di garantire il regolare esercizio delle loro funzioni istituzionali.

Supporto al Segretario Generale nello svolgimento dei compiti attribuiti dalla legge, nonché in attività volte a garantire che l'azione amministrativa dell'Ente si svolga nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amministrativo	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>4</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)





## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Dott. Gaetano Di Natale**

**Servizio:** Protocollo ed Archivio

Responsabile del servizio: **Sig. Giuseppe Mazzotta**

**Competenze:** Gestione dell'Archivio Generale, del protocollo informatico, della corrispondenza interna ed esterna, fascicolazione di tutti gli atti.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amministrativo	<b>C</b>	<b>2</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>3</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>2</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>5</b>
Unità Assegnate Totale		<b>12</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



### Servizio 3

Responsabile di P.O.: **Dott. Gaetano Di Natale**  
**Servizio:** Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
Responsabile del servizio: **Dott.ssa Melania Franzutti**

**Competenze:** Elaborazione ed aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione. Istruttoria attuazione misure del Piano.  
Sovrintendenza pubblicazione atti in esecuzione al programma della trasparenza.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Dir.vo Amm.vo	<b>D1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>2</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>4</b>

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



#### Servizio 4

Responsabile di P.O.: **Dott. Gaetano Di Natale**

**Servizio:** Partecipate

Responsabile del servizio: **Dott. Sebastiano Puzzo**

**Competenze:** Adempimenti relativi alle partecipazioni in Enti, fondazioni ed associazioni.

Predisposizione delibere riguardanti le società partecipate e relativi atti di nomina e designazione; analisi dei bilanci; verifica dell'attività svolta e delle spese effettuate in conformità agli indirizzi dell'amministrazione.

Adempimenti previsti in tema di pubblicità ed invio dati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Adempimenti relativi alle partecipazioni in Enti, fondazioni ed associazioni di carattere generale.

Coordinamento redazione disciplinari di servizio e predisposizione contratto di Servizio Società Partecipate.

#### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Dir.vo Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>1</b>

#### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

#### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## Servizio 5

Responsabile di P.O.: **Dott. Gaetano Di Natale**  
**Servizio:** URP  
Responsabile del servizio: **Sig.ra Rosalinda Russo**

**Competenze:** Attività intesa a garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione.  
Promozione dell'ascolto dei cittadini, dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti.  
Garanzia dello scambio di informazioni tra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo ed organizzando la comunicazione interna

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Dir.vo Amm.vo	<b>D1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>4</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate (vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie (vedi allegato)



Settore I: Affari Generali e Partecipate

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Proposta di approvazione nuovo regolamento sui controlli interni	Semplificazione procedimenti	Deliberazione approvata entro il 31.12.2017	10
2	Piano triennale di prevenzione della Corruzione	Coordinamento attività intersettoriali per predisposizione piano	ADOZIONE deliberazione P.T.P.C. Entro i termini di LEGGE	10
3	Cura del procedimento dei controlli interni di regolarità amministrativa	Rispetto del procedimento e dei termini di cui al Regolamento vigente	100% verifiche effettuate	5
4	INFORMATIZZAZIONE Protocollo con abbandono sistema cartaceo	Protocollazione in tempo reale	100% atti protocollati regolarmente	10
5	Piano di razionalizzazione della Società e predisposizione nuovo schema di controllo per affidamento servizi Società in House	Predisposizione Piano e schema contratto	entro i termini di approvazione del bilancio	15
			TOTALE	50



## SETTORE 2° RISORSE UMANE

Titolare di P.O. : Dott. ssa Salvina Lupo

### Organigramma Settore





## **Risorse Umane**

**Responsabile di P.O.: Dott.ssa Salvina Lupo**

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Dott.ssa Salvina Lupo**  
**Servizio:** Organizzazione e Gestione Giuridica  
Responsabile del servizio: **Dott.ssa Claudia Calore**

**Competenze:** Programmazione ed organizzazione delle risorse umane dell'Ente. Adempimenti relativi al reclutamento, alla gestione giuridica, alla disciplina ed al pensionamento del personale.

Predisposizione piano annuale della formazione.

Gestione delle relazioni sindacali nell'Ente e supporto alla stipula degli accordi decentrati.

Gestione procedimenti disciplinari.

Elaborazione e trasmissione dati statistici ai fini della compilazione del Conto Annuale e di quelli richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Istruttore Dir.vo Contabile	<b>D1</b>	<b>1</b>
Istruttore Amm.vo	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>9</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>15</b>
Esecutore Tecnico Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>
Operatore	<b>A1</b>	<b>12</b>

Unità Assegnate Totale **40**

## Personale in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Prefettura</b>		
Operatore	<b>A1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **1**

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)





## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Dott.ssa Salvina Lupo**  
**Servizio:** Trattamento Economico e Previdenziale  
Responsabile del servizio: **Dott.ssa Salvina Lupo**

**Competenze:** Gestione economica del personale, ivi compresa la programmazione della spesa annuale e triennale.  
Elaborazione e trasmissione dati statistici ai fini della compilazione del Centro Annuale e di quelli richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amministrativo	<b>C1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>7</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>2</b>

Unità Assegnate Totale 10

### Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Prefettura</b> Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>

Unità Assegnate Totale 2

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Settore II: Risorse Umane

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Capo Settore
------------------	---

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti

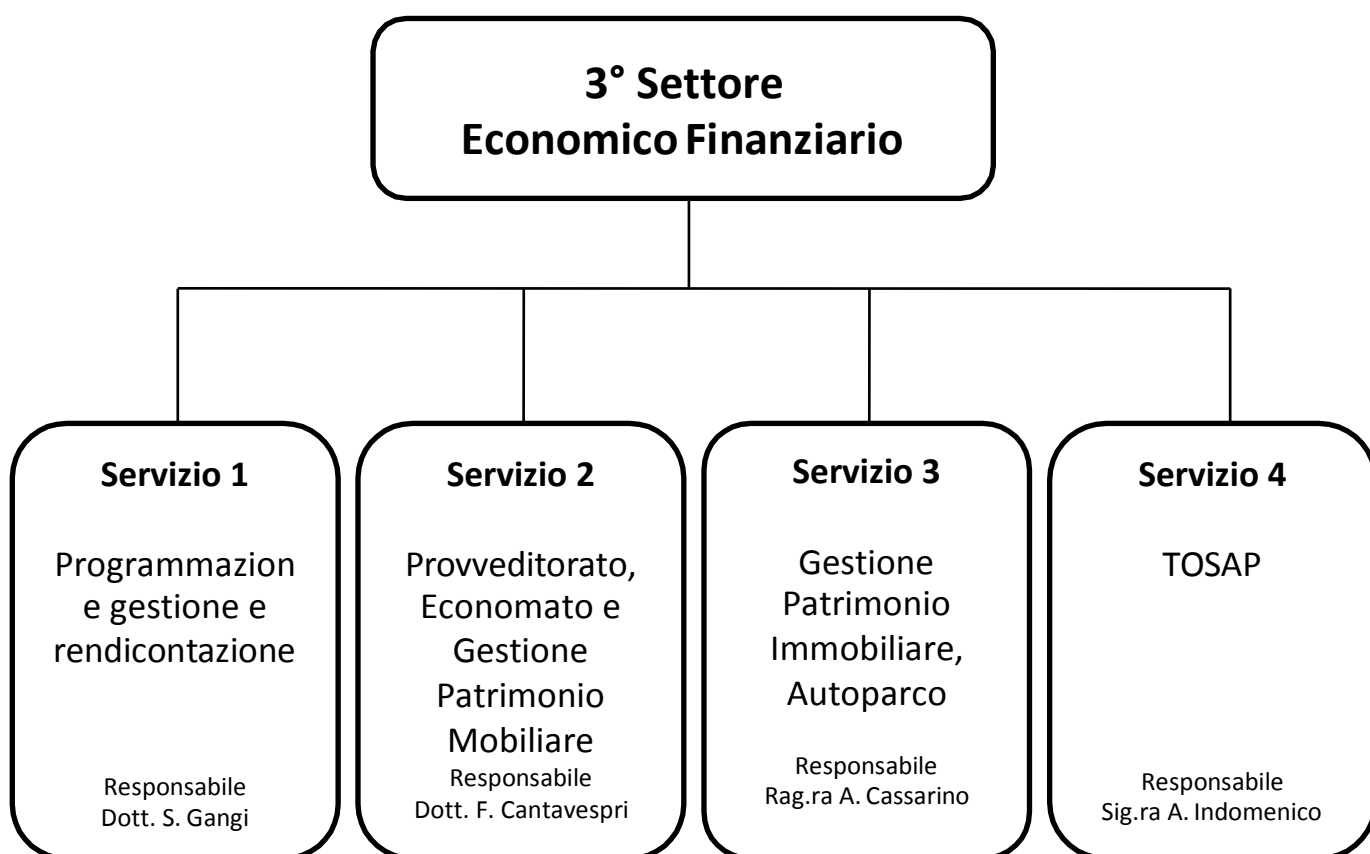
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Predisposizione ed approvazione CCDI anni 2015 - 2016	Approvazione deliberazione di autorizzazione definitiva alla sottoscrizione	30.04.2017	5
2	Predisposizione ed approvazione CCDI anno 2017	Predisposizione schema da sottoporre alla contrattazione con le rappresentanze sindacali	nuovo schema entro il 30.06.2017	10
3	Regolarizzazione tabulati di presenza	Recupero mesi arretrati	entro il 30.09.2017	15
4	Sistemazione fascicoli personale dipendente a tempo pieno e contrattualizzato	Completamento dati per ciascun dipendente	100% 31.12.2017	10
5	Invio ai dipendenti estratti conti contributivi	ELIMINAZIONE anomalie segnalate dall'INPS	31.12.2017	10
TOTALE				50



## SETTORE 3° ECONOMICO FINANZIARIO

Titolare di P.O. : Dott. Antonio Cappuccio

### Organigramma Settore





## **Economico finanziario**

**Responsabile di P.O.: Dott. Antonio Cappuccio**

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

--



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Dott. Antonio Cappuccio**  
**Servizio:** Programmazione Gestione e Rendicontazione  
Responsabile del servizio: **Salvatore Gangi**

**Competenze:** Emanazione istruzioni in materia contabile finanziaria e di bilancio. Rapporti con la tesoreria e con il Collegio dei Revisori.  
Elaborazione e presentazione degli schemi dei documenti di bilancio e programmazione e supporto alla predisposizione del PEG.  
Controllo finanziario della gestione e proposta dei conseguenti provvedimenti.  
Predisposizione del Conto Consuntivo dei relativi allegati.  
Verifica del Patto di stabilità e degli equilibri di bilancio.  
Finanziamento degli investimenti ed attivazione fondi-speciali. Gestione del bilancio controllo e riscontro dei conti correnti bancari, postali e delle contabilità-speciali, verifiche di cassa, controlli e riscontri contabili su proposte di atti e su rendiconti.  
Attestazione di copertura finanziaria. Rapporti con agenti contabili.  
Monitoraggio della spesa.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Istruttore Contabile	<b>C</b>	<b>5</b>
Istruttore Amministrativo	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>3</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>2</b>
Unità Assegnate Totale		<b>12</b>

## Sospesi dal servizio:

Qualifica	Livello	Quantità
Sospensione dal servizio DD. n.160 del 06/07/15 Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate (vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie (vedi allegato)



## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Dott. Antonio Cappuccio**

**Servizio:** Provveditorato, Economato e Gestione Patrimonio Mobiliare

Responsabile del servizio: **Dott. Francesco Cantavespri**

**Competenze:** Gestione delle forniture e dei servizi in economia disposti dall'amministrazione.

Compiti inerenti alla fornitura dei beni.

Gestione del magazzino, tenuta dei registri di magazzino, carico e scarico merci.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Finanziario	<b>D3</b>	<b>1</b>
Istruttore Amministrativo	<b>C</b>	<b>2</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
Esecutore Amm.vo Comm.so	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore tecnico	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>7</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



### Servizio 3

Responsabile di P.O.: **Dott. Antonio Cappuccio**  
**Servizio:** Gestione Patrimonio Immobiliare, Autoparco  
Responsabile del servizio: **Rag.ra Antonia Cassarino**

**Competenze:** Gestione inventario. Gestione delle locazioni attive e passive. Amministrazione, gestione e conservazione del patrimonio e dei beni soggetti al regime del demanio.

Compiti inerenti alla provvista di beni.

Gestione e manutenzione autoparco.

Cura degli adempimenti connessi alla gestione del controllo sulla società Siracusa Risorse.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Contabile	<b>C</b>	<b>1</b>
Istruttore Tecnico	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>2</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>6</b>
Esecutore Amministrativo	<b>B1</b>	<b>2</b>
Esecutore Tecnico	<b>B1</b>	<b>3</b>

Unità Assegnate Totale **15**

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



#### Servizio 4

Responsabile di P.O.: **Dott. Antonio Cappuccio**

**Servizio:** TOSAP

Responsabile del servizio: **Sig. Antonella Indomenico**

**Competenze:** Accertamento liquidazione rimborso e riscossione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Predisposizione adozione atti in autotutela.

Attuazione dei principi di buona fede e collaborazione con i contribuenti.

#### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Dir.vo Amm.vo	<b>D1</b>	<b>1</b>
Esec.re Amm.vo Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>2</b>

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

**Elenco Risorse Finanziarie**  
(vedi allegato)





Settore III: Economico Finanziario

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

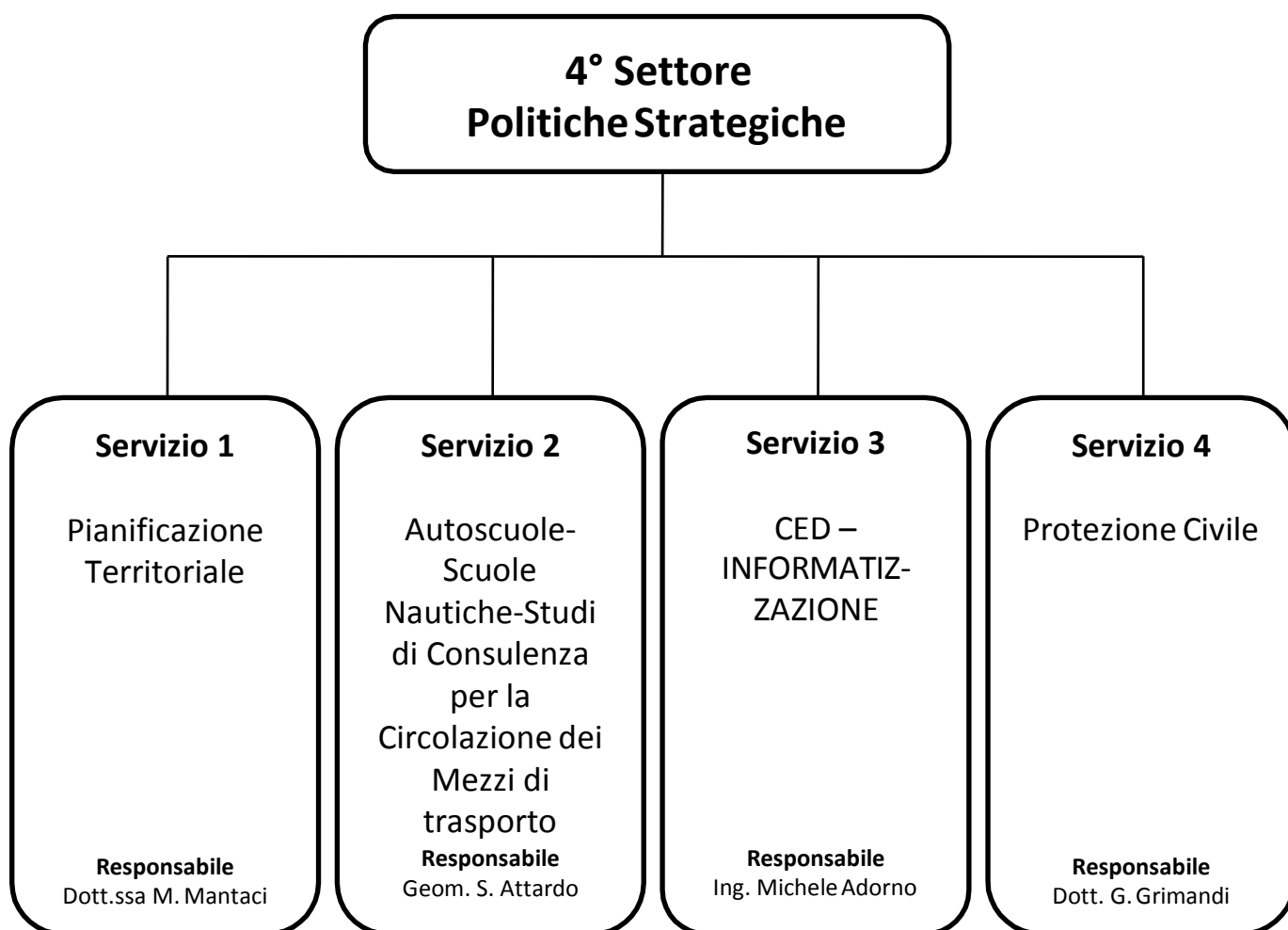
RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Predisposizione rendiconto gestione 2016	Approvazione delibera da parte del C.S.	Entro il 30.04.2017	10
2	Predisposizione piano di razionalizzazione dei fitti attivi e passivi	PIANO PREDISPOSTO	Economie realizzate 31.12.2017	5
3	Predisposizione bandi beni immobili da dismettere	100 % bandi predisposti	30.09.2017	15
4	Aggiornamento inventario beni dell'Ente	100 % beni inventariati	Entro termine approvazione bilancio	5
5	INTERNALIZZAZIONE TOSAP con aggiornamento banca dati	Formazione personale	100 % gestione interna	15
		Incremento entrate		
			TOTALE	50



## SETTORE 4° POLITICHE STRATEGICHE

Titolare di P.O. : Dott. Giovanni Vallone

### Organigramma Settore





## **Politiche Strategiche**

**Responsabile di P.O.: Dott. Giovanni Vallone**

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

--



## Servizio

Responsabile di P.O.: **Dott. Giovanni Vallone**

## Risorse Umane Assegnate alla segreteria del IV Settore:

Qualifica	Livello	Quantità
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>1</b>

## Risorse Umane in posizione di distacco presso altri Enti:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Procura</b> Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
<b>Distacco c/o Prefettura</b> Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>3</b>

## Sospesi dal servizio:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore di Polizia Prov.	<b>C</b>	<b>1</b>

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

**Elenco Risorse Finanziarie**  
(vedi allegato)



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Dott. Giovanni Vallone**

**Servizio:** Pianificazione Territoriale

Responsabile del servizio: **Dott.ssa Marcella Mantaci**

**Competenze:** Formazione e gestione del piano territoriale dell'Ente e verifica della sua compatibilità con la pianificazione territoriale regionale.  
Individuazione degli interventi strategici per ottimizzare il sistema della viabilità, dei trasporti e della mobilità.  
Studio e coordinamento degli atti di programmazione e di sviluppo dell'Ente riguardanti il territorio provinciale.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funz.rio Dir.vo Tecnico	<b>D3</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>3</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Dott. Giovanni Vallone**

**Servizio:** Autoscuole-Scuole Nautiche-Studi di Consulenza per la Consulenza dei Mezzi di Trasporto

Responsabile del servizio: **Gem. Salvatore Attardo**

**Competenze:** Svolgimento di tutti gli interventi di natura tecnico amministrativa in materia di trasporti di competenza dell'Ente.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Dir.vo Tecnico	<b>D1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>2</b>

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

**Elenco Risorse Finanziarie**  
(vedi allegato)



### Servizio 3

Responsabile di P.O.: **Dott. Giovanni Vallone**  
**Servizio:** CED - Informatizzazione  
Responsabile del servizio: **Ing. Michele Adorno**

**Competenze:** Coordinamento e gestione delle procedure e dei programmi (software) utilizzati nei diversi servizi dell'Ente.  
Supporto ed assistenza all'utenza interna nell'utilizzo delle applicazioni:  
Gestione sito web – Pubblicazioni – Software applicativi – Manutenzione software – Posta elettronica – Rete intranet.  
Innovazione tecnologica per lo snellimento dei procedimenti amministrativi.  
Sviluppo, gestione e manutenzione della rete informatica e telematica.  
Apparati telefonici.  
Progettazione e realizzazione nuovi impianti ed applicazioni.  
Cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto con la società Siracusa Risorse.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Analista	<b>D3</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>3</b>

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



#### Servizio 4

Responsabile di P.O.: **Dott. Giovanni Vallone**

**Servizio:** Protezione Civile

Responsabile del servizio: **Dott. Giovanni Grimandi**

**Competenze:** Attività concernente la prevenzione dei rischi e attuazione degli interventi di prevenzione stabiliti da programmi e piani regionali.

Attuazione normativa nazionale e regionale in materia di interventi riguardanti la protezione civile.

Redazione dei piani provinciali di emergenza e di vigilanza e predisposizione dei servizi.

#### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funz.rio Dir.vo Tecnico	<b>D3</b>	<b>1</b>
Istr.re Dir.vo Amm.vo	<b>D1</b>	<b>1</b>
Istr.re Amm.vo	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>2</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>4</b>

Unità Assegnate Totale **9**

#### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

#### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)





Settore IV: Politiche Strategiche

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Completamento Piano prevenzione rischi	Proposta Piano	Entro il 30.09.2017	10
2	NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE e ristrutturazione informatica	Collaudo nuovo sistema informatico Realizzazione SITO	100 % 31.12.2017	25
3	Nuovo regolamento per le scuole nautiche	Proposta di deliberazione per il C.S.	31.10.2017	5
4	Elaborazione Piano Territoriale Provinciale	Acquisizione parere VAS Proposta adozione PIANO	31/12/2017	5
5	Formazione personale CED per assistenza e manutenzione attrezzature informatiche	Personale Formato	30/11/2017	5
			TOTALE	50

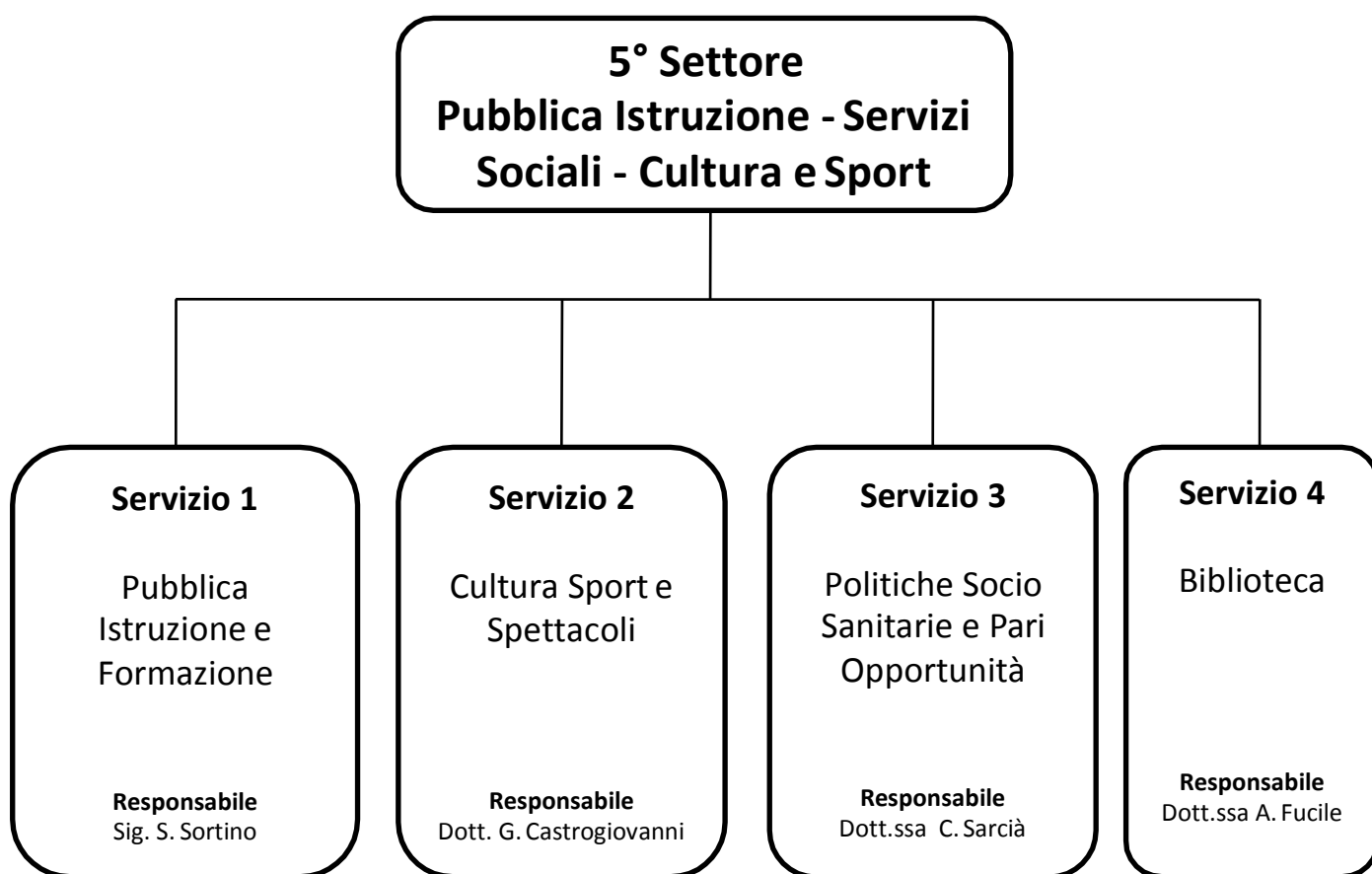


## SETTORE 5°

### PUBBLICA ISTRUZIONE-SERVIZI SOCIOALI-CULTURA E SPORT

Titolare di P.O. Dott.ssa Antonella Fucile

#### Organigramma Settore





## **Pubblica Istruzione Servizi Sociali Cultura e Sport**

**Responsabile di P.O.: Dott.ssa Antonella Fucile**

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

--



---

**Servizio**

Responsabile di P.O.: <b>Dott. ssa Antonella Fucile</b>
---

**Risorse Umane Assegnate alla segreteria del V Settore:**

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Dir.vo Amm.vo	<b>C1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>1</b>

**Elenco Risorse Strumentali Assegnate**

(vedi inventario)

**Elenco Risorse Finanziarie**

(vedi allegato)



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Dott. ssa Antonella Fucile**

**Servizio:** Pubblica Istruzione e Formazione

Responsabile del servizio: **Sig. Santo Sortino**

**Competenze:** Programmazione e gestione degli interventi concernenti le strutture scolastiche. Fornitura arredi ed attrezzature, gestione assegnazione fondi alle scuole. Predisposizione proposta del piano sovracomunale di dimensionamento delle istituzioni scolastiche. Rapporti con il Provveditorato ed i Presidi degli Istituti.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Dir.vo Amm.vo	<b>D1</b>	<b>2</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>8</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>2</b>
Esecutore Amm.vo Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore Tecnico Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>15</b>

## Sospesi dal servizio:

Qualifica	Livello	Quantità
Esecutore Amministrativo	<b>B1</b>	<b>2</b>



### Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Facoltà di Architettura</b> Istruttore Amm.vo	<b>C1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>4</b>
Esecutore Amm.vo Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>
<b>Distacco c/o Tribunale</b> Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
<b>Distacco c/o Scuola</b> Istruttore Amm.vo	<b>C1</b>	<b>3</b>
Istruttore Tecnico	<b>C1</b>	<b>1</b>
Istruttore di Polizia	<b>C1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>9</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>3</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>4</b>
Esecutore Tecnico Commesso	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo Commesso	<b>B1</b>	<b>1</b>
Ruolo Az. Autista	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esec.re Tecnico Ruolo Az. Autista	<b>B1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **36**

### Sospesi dal servizio:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Facoltà di Architettura</b> Esecutore Amministrativo	<b>B1</b>	<b>1</b>

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Dott. ssa Antonella Fucile**  
**Servizio:** Cultura Sport e Spettacolo  
Responsabile del servizio: **Dott. Giuseppe Castrogiovanni**

**Competenze:** Promozione e coordinamento delle attività culturali di rilevanza sovracomunale, nonché gestione di iniziative anche in cofinanziamento con soggetti pubblici e privati.  
Promozione e realizzazione di attività artistiche e culturali.  
Promozione Beni culturali presenti nel territorio del Libero Consorzio Comunale.  
Coordinamento sistema museale.  
Coordinamento e gestione biblioteche del Libero Consorzio.  
Iniziative per il miglior utilizzo di impianti sportivi.  
Programmazione e attuazione di interventi per le politiche giovanili e per la fruizione ottimale del tempo libero.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>17</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>2</b>
Esecutore Amm.vo Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **21**

## Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Tribunale</b> Istruttore Amm.vo	<b>C1</b>	<b>2</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
<b>Distacco c/o Ecomuseo Mediterraneo</b> Istruttore Amm.vo	<b>C1</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo Comm	<b>B1</b>	<b>1</b>
<b>Distacco c/o Comune di Ferla</b> Asecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **7**



**Sospesi dal servizio:**

<b>Qualifica</b>	<b>Livello</b>	<b>Quantità</b>
Collare Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>

**Elenco Risorse Strumentali Assegnate**

(vedi inventario)

**Elenco Risorse Finanziarie**

(vedi allegato)





### Servizio 3

Responsabile di P.O.: **Dott. ssa Antonella Fucile**  
**Servizio:** Politiche Socio Sanitarie e Pari Opportunità  
Responsabile del servizio: **Dott.ssa Caterina Sarcià**

**Competenze:** Programmazione, promozione e coordinamento delle politiche sociali a favore dei ciechi, dei minori, degli anziani, tossicodipendenti e portatori di disagio sociale.

Progettazione e coordinamento di interventi volti a favorire l'integrazione di cittadini immigrati nel territorio del Libero Consorzio Comunale, con il coinvolgimento di Comuni, AST, Scuola, Imprenditoria e Privato sociale.

Problematiche relative alle pari opportunità in armonia con le norme vigenti.

Cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto con la società Siracusa Risorse.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istrut.re Dir.vo Socio Ass.	<b>D3</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>10</b>
Esecutore Tecnico	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>4</b>
Esec.re Tecnico Ruolo Az. Autista	<b>B1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **18**



**Risorse Umane in posizione di distacco:**

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Tribunale di SR</b> Collare Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>3</b>
<b>Distacco c/o Prefettura di Sr</b> Esec.re Tecnico Ruolo Az. Autista	<b>B1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **4**

**Elenco Risorse Strumentali Assegnate**

(vedi inventario)

**Elenco Risorse Finanziarie**

(vedi allegato)



#### Servizio 4

Responsabile di P.O.: **Dott. ssa Antonella Fucile**

**Servizio:** Biblioteca

Responsabile del servizio: **Dott. ssa Antonella Fucile**

**Competenze:** Coordinamento e gestione della biblioteca dell'Ente con particolare riferimento al patrimonio documentale presente.  
Realizzazione di iniziative e manifestazioni di promozione della struttura, per la fruizione ottimale da parte dell'utenza.

#### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istrut.re Direttivo Analista	<b>D1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>1</b>

#### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

#### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Settore V: Pubblica Istruzione Servizi Sociali Cultura e Sport

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

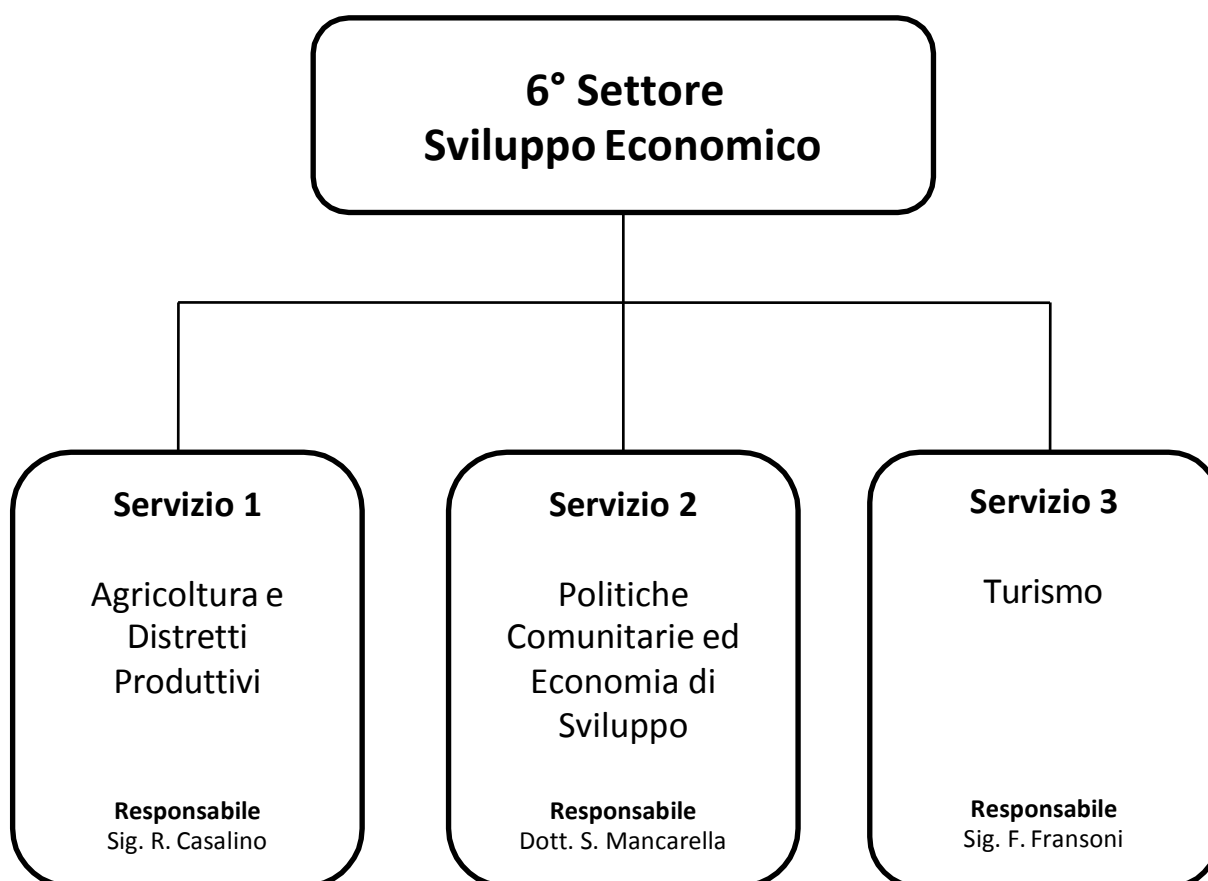
RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Redazione piano di utilizzo degli edifici scolastici finalizzato al rilascio di affitti	Economie di spesa	Consegna piano al 30.06.2017	10
2	Predisposizione nuovi contratti di affitto per locazioni scadute	Contratti stipulati	30.09.2017	15
3	Predisposizione nuovo regolamento spese di funzionamento ISTITUTI scolastici	Proposta di deliberazione per il C.S.	31.08.2017	5
4	Risoluzione contenzioso per immobili in locazione	n. 4 contenziosi risolti	31.12.2017	15
5	Trasferimento sede biblioteca	Inaugurazione nuova sede	30.04.2017	5
			TOTALE	50



## SETTORE 6° SVILUPPO ECONOMICO

Titolare di P.O. Dott. Salvatore Mancarella

### Organigramma Settore





## **Sviluppo Economico e Politiche Comunitarie**

**Responsabile di P.O.: Dott. Salvatore Mancarella**

### **RISORSE FINANZIATE ASSEGNATE:**

--



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Dott. Salvatore Mancarella**

**Servizio:** Agricoltura e Distretti Produttivi

Responsabile del servizio: **Sig. Rosario Casalino**

**Competenze:** Promozione e realizzazione di interventi ed opere di rilevante interesse territoriale relativi allo sviluppo dell'artigianato, dell'industria e del commercio.

Programmazione, promozione e gestione di tutte le iniziative e manifestazioni per lo sviluppo delle risorse locali.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istru.re Direttivo Amm.vo	<b>D1</b>	<b>1</b>
Istru.re Direttivo Tecnico	<b>D1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>3</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **8**

## Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco Comune Ferla</b> Esecutore Amm.vo Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **1**

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Dott. Salvatore Mancarella**  
**Servizio:** Politiche Comunitarie ed Economia di Sviluppo  
Responsabile del servizio: **Dott. Salvatore Mancarella**

**Competenze:** Programmazione degli interventi dell'Ente in ambito comunitario.

Diffusione a tutti i servizi delle politiche e della normativa comunitaria.

Redazione di progetti comunitari e consulenza ai servizi.

Gestione e supporto alla gestione, ad altri servizi, per progetti finanziati.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Tecnico	<b>C1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>5</b>
Esecutore Tecnico	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>7</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)





### Servizio 3

Responsabile di P.O.: **Dott. Salvatore Mancarella**  
**Servizio:** Turismo  
Responsabile del servizio: **Sig. Francesco Frasoni**

**Competenze:** Attività di promozione per la valorizzazione delle risorse turistiche.  
Studi e programmazione per il turismo.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Istruttore Contabile	<b>C1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>6</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>9</b>

### Risorse Umane Assegnate negli Infopoint:

Qualifica	Livello	Quantità
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>9</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>8</b>
Esecutore Tecnico	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo Comm.	<b>B1</b>	<b>5</b>
Unità Assegnate Totale		<b>24</b>

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Settore VI: Sviluppo Economico e Politiche Comunitarie

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

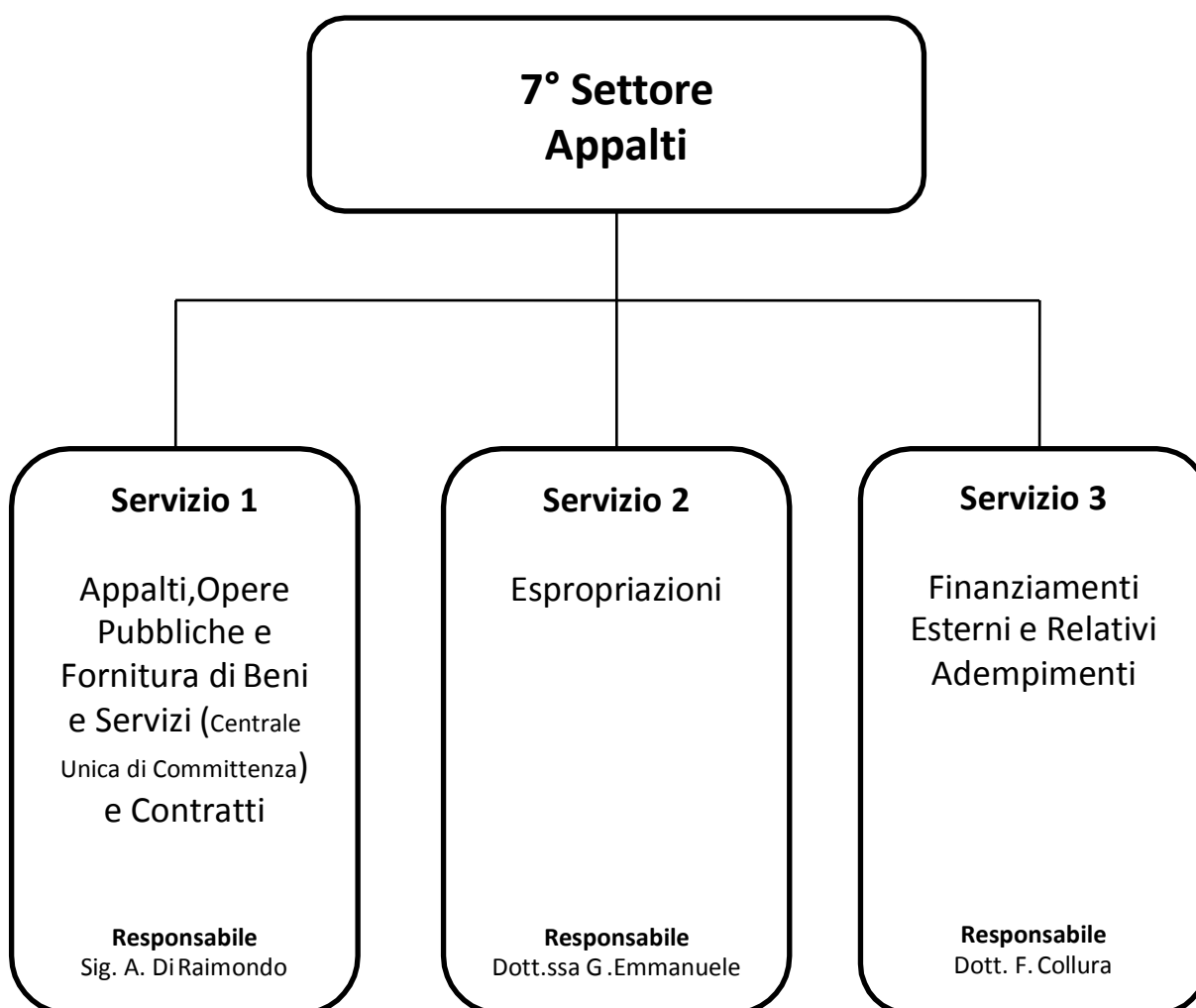
RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Presentazione progetti europei per lo sviluppo - programmazione 2014/2020	n. 3 progetti presentati	31.10.2017	15
2	Promozione attività turistica	Reperimento fondi	31.12.2017	10
3	Riorganizzazione info - point	Riapertura punto di informazione aeroporto	31.05.2017	10
4	Organizzazione incontri con istituti professionali per l'agricoltura per promozione LAVORO	n. 1 incontro per istituto	31.05.2017	10
5	Verifica regolarità Pro – loco provinciali	n. pro – loco da verificare	100 %	5
			TOTALE	50



## SETTORE 7° APPALTI

Titolare di P.O. Sig. Gaetano Silluzio

### Organigramma Settore





**Appalti**  
**Responsabile di P.O.: Sig. Gaetano Silluzio**

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Sig. Gaetano Silluzio**

**Servizio:** Appalti, Opere Pubbliche e Fornitura di Beni e Servizi (Centrale Unica di Committenza) e contratti

Responsabile del servizio: **Sig. Angelo Di Raimondo**

**Competenze:** Procedure relative alle gare di appalto per l'affidamento di lavori pubblici e di forniture di beni e servizi.

Procedure di gara per alienazione di beni.

Attività connesse alla effettuazione delle gare d'appalto fino alla stipula del relativo contratto.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Responsabile RASA	<b>D3</b>	<b>1</b>
Istruttore Amm.vo	<b>C</b>	<b>3</b>
Coll.re Pro.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
Coll.re Pro.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>2</b>

Unità Assegnate Totale **8**

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Sig. Gaetano Silluzio**

**Servizio:** Espropriazioni

Responsabile del servizio: **Dott.ssa Gabriella Emanuelle**

**Competenze:** Attività relative all'acquisizione delle aree per la realizzazione di opere di competenza dell'Ente.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>4</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



### Servizio 3

Responsabile di P.O.: **Sig. Gaetano Silluzio**  
**Servizio:** Finanziamenti Esterni e Relativi Adempimenti  
Responsabile del servizio: **Dott. Francesco Collura**

**Competenze:** Attività di reperimento risorse per il finanziamento di opere di interesse sovracomunale.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Ist.re Direttivo Amm.vo	<b>D1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>3</b>
Unità Assegnate Totale		<b>7</b>

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate (vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie (vedi allegato)



Settore VII: Appalti

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Servizio appalti	AGGIUDICAZIONI E GARE ESPLETATE	100 %	10
2	Riorganizzazione ufficio contratti	Ottimizzazione tempi di stipula Utilizzo procedura informatica con firma digitale per registrazione	100 %	15
3	Completamento procedura espropriative	n. 3 opere	100 %	15
4	Monitoraggio gare	Relazione semestrale gare espletate		5
5	Monitoraggio contratti	Relazione semestrale contratti stipulati		5
			TOTALE	50

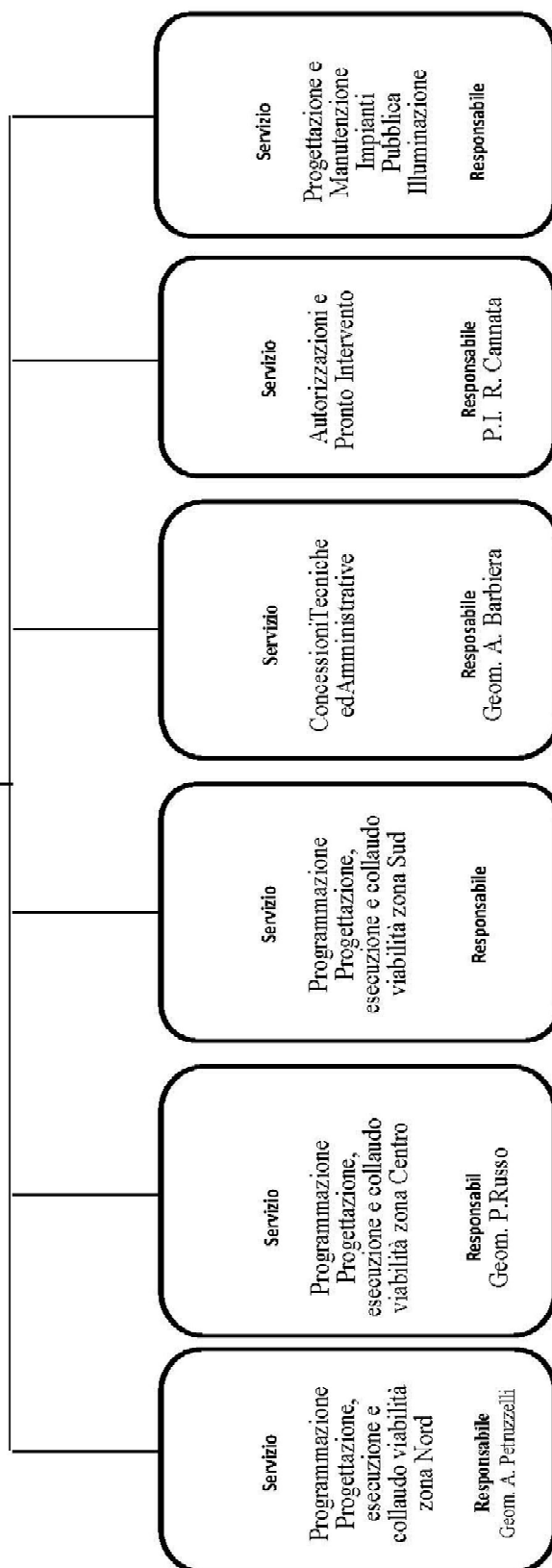


## SETTORE 8° VIABILITA'

Titolare di P.O. : Geom. Michele Smiriglio

### Organigramma Settore

#### 8° Settore Viabilità





## **Viabilità**

**Responsabile di P.O.: Geom. Michele Smiriglio**

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**



## Servizio

Responsabile di P.O.: **Geom. Smiriglio Michele**

## Risorse Umane Assegnate alla Segreteria del Capo Settore:

Qualifica	Livello	Quantità
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>3</b>
Unità Assegnate Totale		<b>3</b>

## Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco Casa Cant. Ferla</b> Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
<b>Distacco Comune Ferla</b> Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>2</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate (vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie (vedi allegato)



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Geom. Smiriglio Michele**

**Servizio:** Programmazione, Progettazione, Esecuzione e Collaudo Viabilità Zona Nord

Responsabile del servizio: **Geom. Antonino Petruzzelli**

**Competenze:** Studi e programmazione relativi ai lavori pubblici, alla viabilità ed all'edilizia della Zona Nord.

Redazione del programma triennale dello OO.PP. Verifica dei lavori pubblici eseguiti e rapporti con il servizio Pianificazione Territoriale per gli aggiornamenti del piano. Rapporti con l'osservatorio LL.PP. e l'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici.

Programmazione, progettazione interventi di ottimizzazione, nuova costruzione e di conservazione della rete stradale.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istru.re Direttivo Tecnico	<b>D1</b>	<b>2</b>
Istru.re Tecnico	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>2</b>

Unità Assegnate Totale **5**

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Geom. Smiriglio Michele**

**Servizio:** Programmazione, Progettazione, Esecuzione e Collaudo Viabilità Zona Centro

Responsabile del servizio: **Geom. Paolo Russo**

**Competenze:** Realizzazione e collaudo degli interventi di ottimizzazione, di nuove costruzioni, di adeguamento e di conservazione della rete stradale Zona Centro.

Manutenzione e gestione segnaletica.

Cura degli adempimenti connessi alla gestione del controllo con la Società Siracusa Risorse.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Tecnico	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re tecnico prof.le	<b>B3</b>	<b>3</b>
Unità Assegnate Totale		<b>4</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



### Servizio 3

Responsabile di P.O.: **Geom. Smiriglio Michele**

**Servizio:** Programmazione, Progettazione, Esecuzione e Collaudo Viabilità Zona Sud  
Responsabile di servizio:

**Competenze:** Realizzazione e collaudo degli interventi di ottimizzazione, di nuove costruzioni, di adeguamento e di conservazione della rete stradale Zona Sud.

Manutenzione e gestione segnaletica.

Cura degli adempimenti connessi alla gestione del controllo con la Società Siracusa Risorse.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità

Unità Assegnate Totale

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



#### Servizio 4

Responsabile di P.O.: **Geom. Smiriglio Michele**  
**Servizio:** Concessioni Tecniche - Amministrative  
Responsabile di servizio: **Geom. Antonino Barbiera**

**Competenze:** Attività amministrative concernenti concessioni e nulla osta inerenti le strade del Libero Consorzio Comunale.

#### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istr.re Direttivo Tecnico	<b>D1</b>	<b>1</b>
Istruttore Tecnico	<b>C</b>	<b>4</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>4</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>3</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>13</b>

#### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

#### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## Servizio 5

Responsabile di P.O.: **Geom. Smiriglio Michele**  
**Servizio:** Autorizzazioni e Pronto Intervento  
Responsabile del servizio: **P.I. Riccardo Cannata**

**Competenze:** Cura e conservazione delle aree e degli impianti connessi, compresi i ponti ed altre opere d'arte stradali.

Attività concernenti autorizzazioni amministrative, concessioni e nullaosta inerenti le strade provinciali.

Cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto di servizio con la Società Siracusa Risorse S.p.a.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istru.re Direttivo Tecnico	<b>D1</b>	<b>1</b>
Istr.re Tecnico	<b>C</b>	<b>3</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>4</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Prof.le Tecnico	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>10</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)





## Servizio 6

Responsabile di P.O.: **Geom. Smiriglio Michele**

**Servizio:** Progettazione e Manutenzione Impianti Pubblica Illuminazione

Responsabile del servizio:

**Competenze:** Progettazione, realizzazione, collaudo e manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di pertinenza del Libero Consorzio Comunale.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istr.re Tecnico	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re Tecnico Prof.le	<b>B3</b>	<b>2</b>
Unità Assegnate Totale		<b>3</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Settore VIII: Viabilità

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Programmazione progetti per interventi su SS.PP. danneggiate da eventi metereologici	n. 5 progetti programmati	100 %	15
2	Esecuzione e collaudo interventi viabilità secondaria	n. 5 progetti collaudati	100 %	15
3	Censimento impianti Pubblica Illuminazione	Redazione piano impianti P.I.	100 %	10
4	Autorizzazioni amministrative	ottimizzazione tempi rilascio	100 % entro 30 gg.	5
5	Concessioni amministrative	ottimizzazione tempi rilascio	100 % entro 30 gg.	5
			TOTALE	50



## SETTORE 9°

### MANUTENZIONE PATRIMONIO

Titolare di P.O.: Geom. Antonio Roccaro

#### Organigramma Settore





## **Edilizia**

**Responsabile di P.O.: Geom. Antonio Roccaro**

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

--



## Servizio

Responsabile di P.O.: **Geom. Antonio Roccaro**

## Risorse Umane Assegnate all'ufficio di Segreteria a supporto dei Servizi 1 e 2:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Amministrativo	C	2
Coll.re Prof.le Tecnico	B3	2
Coll.re Prof.le Amm.vo	B3	2
Esecutore Amm.vo	B1	2
Unità Assegnate Totale		<b>8</b>

## Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Museo di Palazzolo</b> Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>1</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate (vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie (vedi allegato)



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Geom. Antonio Roccaro**

**Servizio:** Edilizia Scolastica

Responsabile del servizio: **Ing. Francesco Russo**

**Competenze:** Anagrafe edilizia scolastica – Interventi su richiesta dei Dirigenti scolastici – Raccolta progetti esecutivi e loro aggiornamento.

Programmazione, progettazione tecnica, direzione lavori e collaudo delle opere di edilizia scolastica relativa a nuove costruzioni, nonché ad ammodernamenti e completamenti delle strutture esistenti.

Progettazione, realizzazione e manutenzione impianti tecnologici.

Cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto di servizio con la Società Siracusa Risorse (impianti termici).

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Dir.vo Tecnico	<b>D1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>4</b>
Unità Assegnate Totale		<b>5</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## **Settore 9° - Servizi: Edilizia Scolastica, Patrimoniale e Sportiva**

### **Elenco Risorse Strumentali Assegnate**

#### **Edilizia Scolastica**

<b>ISTITUTI</b>	<b>UBICAZIONE</b>
<b>I.T.I.S.</b>	<b>Augusta - Corso Sicilia</b>
<b>Liceo Scientifico e classico "Ettore Majorana"</b>	<b>Avola - Via Labriola 2</b>
<b>I.T.C. "Mattei" e I.P.S.A.A. "S.L. Nava"</b>	<b>Avola - Via Labriola 4</b>
<b>Polivalente Di Palazzolo Acreide</b>	<b>Palazzolo A. - Via Uccello</b>
<b>Liceo Scientifico "Leonardo da Vinci"</b>	<b>Floridia - C.da Serrantone</b>
<b>Polivalente di Francofonte</b>	<b>Francofonte C.da S. Antonio</b>
<b>Polivalente di Lentini</b>	<b>Lentini - Via Riccardo da Lentini 89</b>
<b>I.T.I.S.</b>	<b>Carlentini - Via Cap. Morelli</b>
<b>I.P.S.S.C.T. "Alfio Moncada"</b>	<b>Lentini - Via Gaetano Tringali</b>
<b>I.T.G. "Matteo Carnilivari"</b>	<b>Noto - Via Platone 4</b>
<b>Polivalente di Noto</b>	<b>Noto - Via Pitagora</b>
<b>Liceo Scientifico "Archimede"</b>	<b>Rosolini - Via Sipione 147</b>
<b>I.T.C. "Insolera"</b>	<b>Siracusa - Via Modica 4</b>
<b>I.T.G. "Filippo Juvara"</b>	<b>Siracusa - Viale S. Panagia 131</b>
<b>I.T.I.S. "Fermi"</b>	<b>Siracusa - Via Torino 137</b>
<b>I.T.A.S. "Principessa Giovanna di Savoia"</b>	<b>Siracusa - Piazza del Carmine 1</b>
<b>I.P.S.S.C.T. "Princ. Di Napoli"</b>	<b>Siracusa - Piazza Matila 9</b>
<b>Istituto Professionale per il Commercio</b>	<b>Siracusa - Via Luigi Monti</b>



## Edilizia Sportiva

IMMOBILE	UBICAZIONE
Locali Sotto Tribuna Autodromo	Siracusa - Via Necropoli del Fusco
Campo Scuola Pippo Di Natale (50%)	Siracusa - Via Ettore Romagnoli / Viale Teracati
Box servizi corse Avola antica	Avola - SP 4 Avola Manghisi C/da Montagna 10
Circuito Automobilistico	Siracusa - Via Necropoli del Fusco

## Patrimonio

IMMOBILE	UBICAZIONE
Palazzo della Provincia	Siracusa Via Malta 106
Presidenza Aula Consiliare e Uffici Provinciali	Siracusa Via Roma 31
Alloggio Prefetto	Siracusa – Piazza Cappuccini 3
Palazzo del Governo	Siracusa – Via Maestranza 24
Negozi	Siracusa – Via Maestranza 20/22
Negozi	Siracusa – Via Maestranza 26/28
Negozi	Siracusa – Via Maestranza 32
Basso	Siracusa - Via T.Gargallo 62 P. T
Appartamento	Siracusa - Via T.Gargallo 62 / A I P.
Appartamento	Siracusa - Via T.Gargallo 62 / A I P.
Fabbricati Ex I.P.A.I.	Siracusa - Piazza Matila 7 / 9
Ex Consorzio Agrario	Siracusa - Via Necropoli del Fusco 5
Ex Cassa Centrale di Risparmio Vittorio Emanuele	Siracusa - Piazza Archimede 14 / 15
Ex Carcere Borbonico di Siracusa	Siracusa - Via Vittorio Veneto 221
Ostello della Gioventù	Siracusa - Viale Epipoli
Palazzo degli Studi	Siracusa - Viale Regina Margherita e Via A. Diaz 16 e 12





<b>Immobile Ex Caserma VV.FF.</b>	<b>Siracusa - Via Elorina</b>
<b>Cine-Teatro Verga</b>	<b>Siracusa - Via SS. Coronati 26 / 28</b>
<b>Caserma VV.FF.</b>	<b>Siracusa - Via A. Von Platen 38</b>
<b>Caserma VV.FF.</b>	<b>Augusta Via Capitaneria 1</b>
<b>Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Augusta - Via Carmine 95 / 99</b>
<b>Ex Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Melilli - Piazza San Sebastiano 3</b>
<b>Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Melilli/Villasmundo - Via V. Emanuele 85</b>
<b>Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Cassaro - Viale Regina Margherita 64</b>
<b>Ex Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Floridia - Via Archimede 96</b>
<b>Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Francofonte - Piazza Garibaldi 31</b>
<b>Ex Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Sortino - Via San Francesco 5</b>
<b>Ex Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Avola - Via Felice Orsini 2</b>
<b>Ex Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Ferla - Via Garibaldi 113</b>
<b>Ex Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Lentini - Via Arrigo Testa 3 / 5</b>
<b>Ex Caserma dei Carabinieri</b>	<b>Noto - Via Ruggero Settimo 94</b>
<b>Ex Caserma Polstrada</b>	<b>Siracusa - Via Iceta 5</b>
<b>Lotto di Terreno Edificabile</b>	<b>Siracusa - Via Zappalà angolo Via Broggi</b>
<b>Ex Stazione di Buscemi FF Sec. Siracusa-Vizzini</b>	<b>Palazzolo A. - Contrada Cozzo Pietro</b>
<b>Ex Stazione FF Sec. Siracusa-Vizzini</b>	<b>Palazzolo A. - Contrada Costa Greco</b>
<b>Casello Ferroviario</b>	<b>Cassaro - FF Sec. Siracusa-Vizzini C/da Costa Masca P.T-1</b>
<b>Ex Stazione FF Sec. Siracusa-Vizzini</b>	<b>Cassaro - Contrada Costa Ulivi</b>
<b>Ex Casello Ferroviario FF Sec. Siracusa-Vizzini</b>	<b>Palazzolo A. - Contrada Cinquegrana</b>
<b>Casa Cantoniera</b>	<b>Carlentini SP 9 Carlentini-Sortino - C/da – Mass. Carrubba Km.8,0</b>



Casa Cantoniera	Melilli - SP 9 Carlentini-Sortino - C/da Vallone di Creta Km.14,0
Casa Cantoniera	Augusta - SP 3 Augusta-Villasmundo – C/da Vignali Km.3,8
Casa Cantoniera	Siracusa - SP 14 Fusco-Canicattini (Relitto) Km.17,0
Casa Cantoniera	Noto - SP 14 Fusco-Canicattini - C/da Piano Milo Km.26,0
Casa Cantoniera	Melilli - SP 95 Priolo-Lentini - Contrada P. Natale Km.11,6
Casa Cantoniera	Melilli - SP 95 Priolo-Lentini Contrada P. Natale Km.6,9
Casa Cantoniera	Noto - SP 80 Aguglia-San Marco Km.2,0
Casa Cantoniera	Noto - SP 18 Noto-Giaratana - Contrada Renna Km.3,8
Casa Cantoniera	Noto SP 18 Noto Giaratana - Contrada Tatatauso Km.9,3
Casa Cantoniera	Siracusa - SP 14 Fusco-Canicattini Km.4,0
Casa Cantoniera	Priolo Gargallo - SP Ex SS 114 - C/da Biggemi Km.4,0
Casa Cantoniera	Avola - SP 4 Avola-Manghisi - Contrada Ronchetto Km.6,2
Casa Cantoniera	Siracusa - SP 38 Testemoz.-Cassibile Km.6,0
Casa Cantoniera	Noto - SP 24 Palazzolo-Noto Km.4,5
Casa Cantoniera	Noto - SP 24 Palazzolo-Noto Km.7,6
Casa Cantoniera	Noto - SP 24 Palazzolo-Noto Km.11,9
Casa Cantoniera	Sortino SP 28 Solarino-Fusco-Sortino Km.12,3
Casa Cantoniera	Noto - SP 26 Rosolini-Pachino – Contrada Bufalefi Km.9,8
Casa Cantoniera	Pachino - SP 44 Pachino-Marza - C/da Cozzo Croce Km.1,0
Casa Cantoniera	Pachino - SP 22 Pachino-Ispica Km.2,55
Casa Cantoniera	Noto - SP 22 Pachino-Ispica - Contrada Passo Corrado Km.7,8
Casa Cantoniera	Sortino - SP 30 Melilli-Sortino - Contrada Santo Mauro Km.10,8
Casa Cantoniera	Sortino - SP 60 Monticelli-Albinelli-Cannizzoli Km.3,0



Casa Cantoniera	Sortino - SP 29 Sortino-Ficazzi - Contrada Cugni Km.6,0
Casa Cantoniera	Sortino - SP 29 Sortino-Ficazzi – Contrada Cugni Km.11,0
Casa Cantoniera	Ferla - SP 29 Sortino-Ficazzi Km.14,0
Casa Cantoniera	Noto - SP 31 Molisena-San Paolo Km.2,0
Casa Cantoniera	Noto - SP 11 Cotalupo Km.0,9
Casa Cantoniera	Buccheri - SP 6 Buccheri-Giaratana - C/da Piana Sottana Km.4,0
Casa Cantoniera	Cassaro - SP 10 Cassaro-Ferla-Buccheri Km.10,0
Casa Cantoniera	Francofonte - SP 5 Buccheri-San Giovanni – Contrada Lingemi Km.18,0
Casa Cantoniera	Francofonte - SP 5 Buccheri-San Giovanni – C/da Serra Sudano Km.11,0
Casa Cantoniera	Rosolini - SP 27 S. Alessandra-Rosolini Km.5,25
Casa Cantoniera	Ferla - SP 10 Cassaro-Ferla-Buccheri - Via Indipendenza 12 Km.1,5
Casa Cantoniera	Buccheri - SP 5 Buccheri-San Giovanni - C/da Alberi km.4,0
Casa Cantoniera	Noto - SP 19 Noto-Pachino-Marzamemi - C/da San Lorenzo Km.15,0
Casa Cantoniera	Noto - SP 19 Noto-Pachino-Marzamemi - C/da Vendicari Km.7,0
Casa Cantoniera	Noto - SP 19 Noto-Pachino-Marzamemi Km.2,9
Casa Cantoniera	Buccheri - SP 71 La Cava-Sughereto Km.3,0
Casa Cantoniera	Buscemi - SP 23 Palazzolo-Giaratana Km.9,6
Casa Cantoniera	Palazzolo A. - SP 23 Palazzolo-Giaratana - C/da Cava Dello Geri Km.3,0
Casa Cantoniera	Lentini - SP 69 Reina-Rappis Km 4
Casa Cantoniera	Noto - SP 17 Favarotta-Ritillini - C/da Gisira Grande Km.2,2
Casa Cantoniera	Rosolini - SP 17 Favarotta-Ritillini Km.10,3
Casello di Bonifica	Noto - C/da S. Paolo



<b>Casa Cantoniera</b>	<b>Francofonte - SP 33 incrocio con SP 72 (Relitto)</b>
<b>Piazzale Belvedere</b>	<b>Avola - SP 4 Avola Manghisi C/da Ronchetto Km 6</b>
<b>Piazzale di arrivo corse - Avola antica</b>	<b>Avola - SP 4 Avola Manghisi C/da Montagna Km 10</b>
<b>Casa Cantoniera</b>	<b>Palazzolo A. - S.S. 287 Km. 1+186 C/da Carità</b>
<b>Casa Cantoniera</b>	<b>SS 287 C/da Buffa Km 11,950</b>
<b>Ex Stazione di Sortino FF Sec. Siracusa-Vizzini</b>	<b>Sortino - Contrada Fusco</b>
<b>Ex Stazione Pantalica FF Sec. Siracusa-Vizzini</b>	<b>Sortino - C/da Serramezzana</b>
<b>Casa Cantoniera</b>	<b>Francofonte - SS194 Km 20,5 relitto C/da Maggi</b>



## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Geom. Antonio Roccaro**  
**Servizio:** Edilizia Patrimoniale e Sportiva. RSPP  
Responsabile del servizio: **Sig. Carmelo Lombardo**

**Competenze:** Stima degli immobili – Analisi di sicurezza degli immobili in relazione all'attività del RSPP – Gestione di interventi di manutenzione sugli immobili – Digitalizzazione planimetrie – Adempimenti preposto sicurezza. Programmazione, progettazione tecnica direzione lavori e collaudo delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di pertinenza del Libero Consorzio.  
Cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto di servizio con la Società Siracusa Risorse (impianti termici).

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Dir.vo Tecnico	<b>D1</b>	<b>1</b>
Istruttore Tecnico	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Tecnico	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>5</b>

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

**Elenco Risorse Finanziarie**  
(vedi allegato)



Settore IX: Edilizia

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

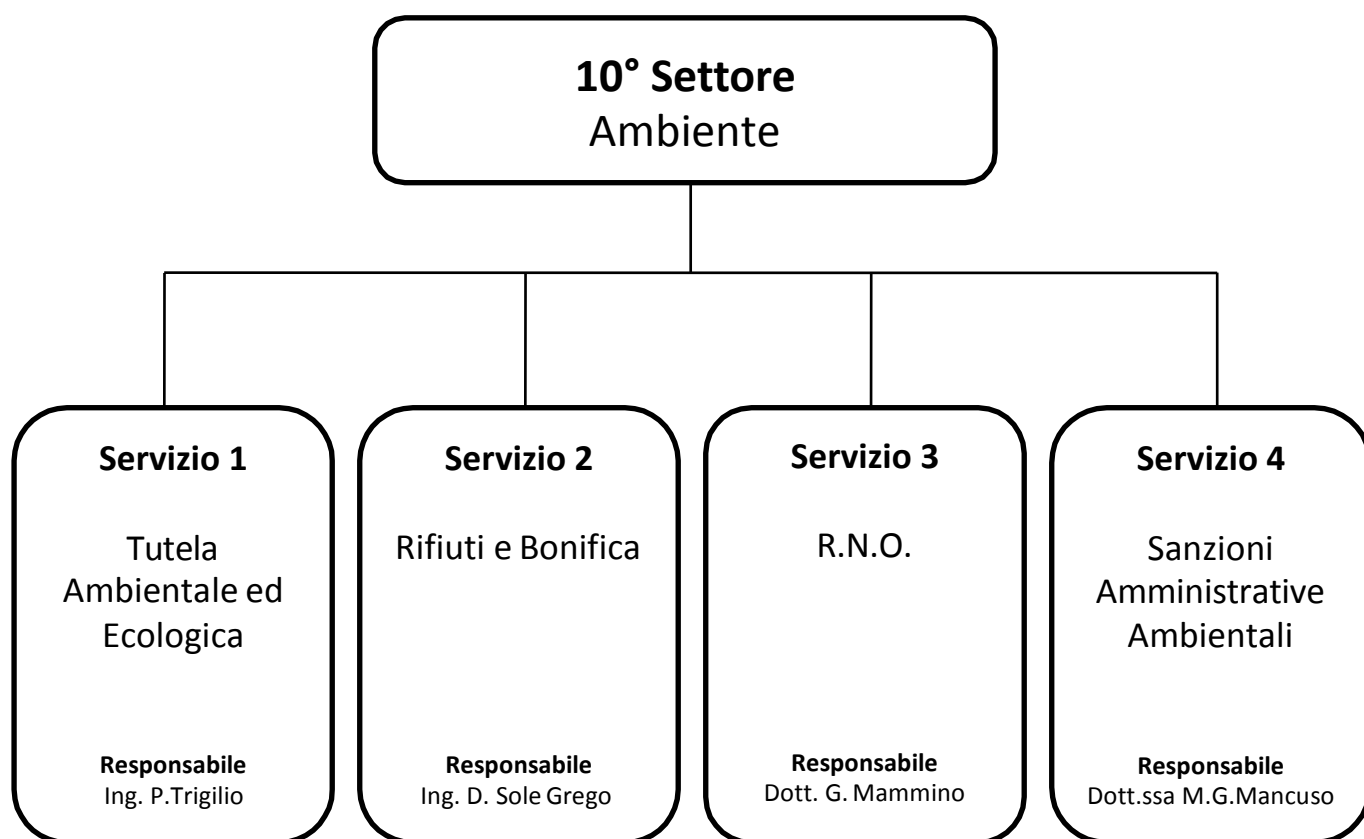
RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Accatastamento edifici scolastici	n. 3 edifici accatastati	100 %	10
2	Redazione progetti di messa in sicurezza sismica edifici	n. 3 progetti redatti	100 %	15
3	Redazione piano di priorità degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare scolastico	PIANO REDATTO	31.08.2017	10
4	Ricognizione edifici scolastici e verifica esistenza certificazioni necessarie	Verifica per tutti gli edifici	100 %	10
5	Aggiornamento banca dati Regionale ARES	Accesso bandi pubblici finanziamento edilizia scolastica	30.09.2017	5
			TOTALE	50



## SETTORE 10° TERRITORIO E AMBIENTE

Titolare di P.O. : Ing. Domenico Morello

### Organigramma Settore





## **Territorio e Ambiente**

**Responsabile di P.O.: Ing. Domenico Morello**

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**





---

**Servizio**

Responsabile di P.O.: <b>Ing. Domenico Morello</b>
--

**Risorse Umane Assegnate al Capo del X Settore:**

Qualifica	Livello	Quantità
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo Comm	<b>B1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **2**

**Elenco Risorse Strumentali Assegnate**

(vedi inventario)

**Elenco Risorse Finanziarie**

(vedi allegato)



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Ing. Domenico Morello**

**Servizio:** Tutela Ambiente

Responsabile del servizio: **Ing. Paolo Trigilio**

**Competenze:** Adeguamenti in attuazione della normativa nazionale e regionale in materia di ambiente. Studi ed educazione ambientale.

Rilevamento, monitoraggio, disciplina ed autorizzazione delle emissioni in atmosfera.

Progettazione e realizzazione di interventi di efficientamento energetico del patrimonio immobiliare provinciale.

Pareri su procedure di compatibilità ambientale.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Dir.vo Tecnico	<b>D1</b>	<b>1</b>
Funzionario Dir.vo Analista	<b>D1</b>	<b>5</b>
Funzionario Dir.vo amm.vo	<b>D1</b>	<b>1</b>
Istruttore Tecnico	<b>C</b>	<b>2</b>
Istruttore Amm.vo (Collab.50% Avvocatura)	<b>C</b>	<b>1</b>
Istruttore Amm.vo Ambientale	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>8</b>
Coll.re Prof.le Tecnico Amb.	<b>B3</b>	<b>8</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
Guardia Particolare Giurata	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo Comm.so	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore Tecnico Amb.	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **33**



### Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Teatro di Noto</b> Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
<b>Distacco c/o Tribunale di SR</b> Guardia Particolare Giurata	<b>B3</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>5</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>
<b>Distacco Prefettura SR</b> Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>10</b>

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

**Elenco Risorse Finanziarie**  
(vedi allegato)



## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Ing. Domenico Morello**

**Servizio:** Rifiuti e Bonifica

Responsabile del servizio: **Ing. Domenico Sole Greco**

**Competenze:** Attività di sorveglianza sul territorio in armonia con la vigente normativa e assolvimento dei corrispondenti compiti amministrativi.

Vigilanza e controlli in materia ambientale e nelle aree protette in collaborazione con il servizio R.N.O.

Cura degli adempimenti connessi alla gestione del Contratto di servizio con la Società Siracusa Risorse.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istr. Dir.vo Tecnico	<b>D1</b>	<b>1</b>
Istr. Tecnico	<b>C1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>4</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>3</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>10</b>

### Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
Distacco c/o <b>ARPA</b> Funz.rio Tecnico	<b>D3</b>	<b>1</b>
Istr. Dir.vo Tecnico	<b>D1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
Distacco c/o <b>Uff. Giudice di Pace Lentini</b> Istr. Contabile	<b>C1</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>5</b>

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



### Servizio 3

Responsabile di P.O.: **Ing. Domenico Morello**

**Servizio:** R.N.O.

Responsabile del servizio: **Dott. Giuseppe Mammino**

**Competenze:** Gestione delle riserve naturali.  
Iniziative per la migliore fruizione da parte della Collettività del patrimonio naturalistico.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore Dir.vo Tecnico	<b>D1</b>	<b>1</b>
Istruttore Amm.vo	<b>C</b>	<b>1</b>
Istruttore Polizia Prov.le	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.Prof.le Tecnico	<b>B3</b>	<b>1</b>
Operatore Antincendio	<b>A1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>5</b>

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate (vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie (vedi allegato)



#### Servizio 4

Responsabile di P.O.: **Ing. Domenico Morello**

**Servizio:** Sanzioni Amministrative Ambientali

Responsabile del servizio: **Dott.ssa Maria Grazia Mancuso**

**Competenze:** Irrogazione sanzioni e gestione contenzioso in materia di sanzioni amministrative.

#### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funz.rio Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Istr. Amm.vo	<b>C1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
Esecutore Tecnico	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>5</b>

#### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

#### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Settore X: Territorio e Ambiente

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

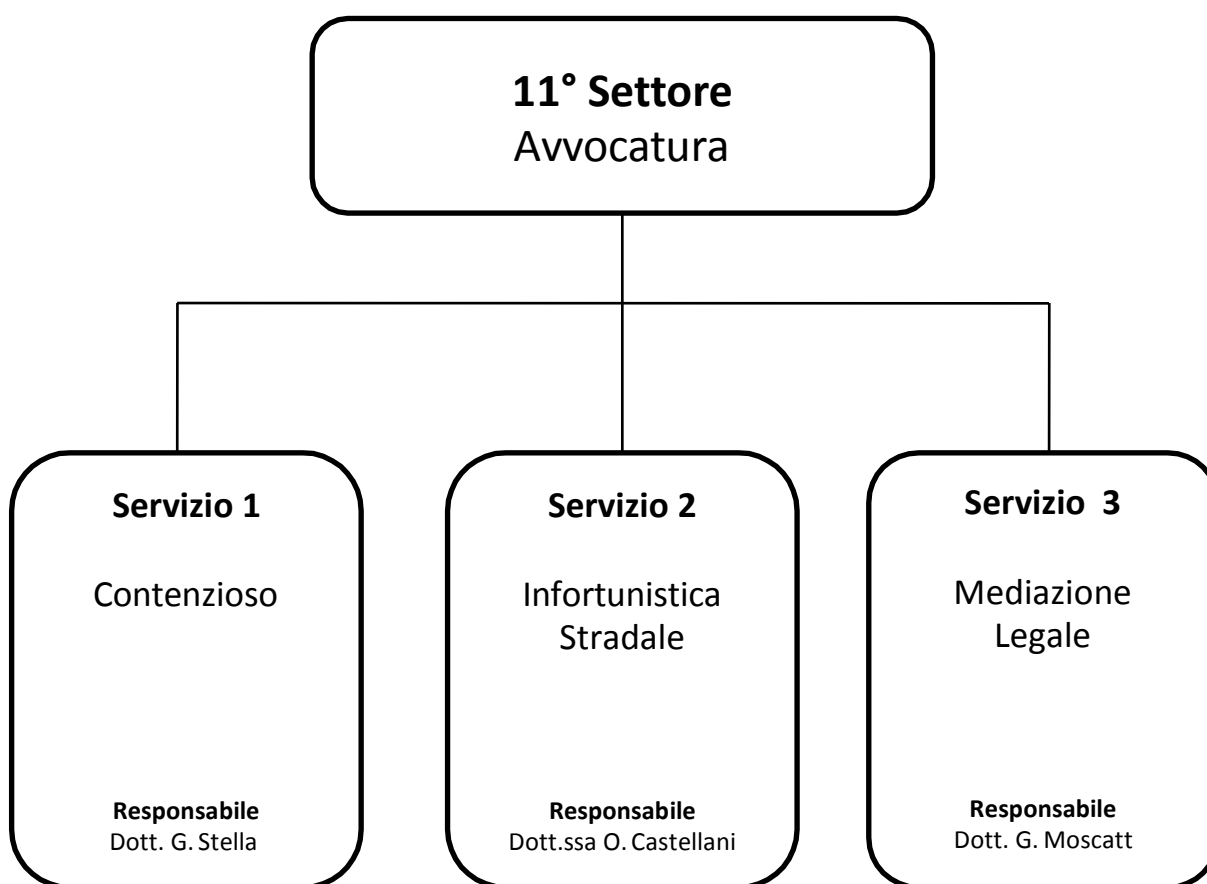
RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Redazione rapporto annuale qualità dell'aria	n. 1 rapporto redatto	31.12.2017	10
2	Predisposizione di un programma di interventi finalizzato alla salvaguardia del territorio e degli ambienti	n. 1 programma predisposto	30/09/2017	10
3	Programma annuale dei controlli sulle imprese addette alla gestione dei rifiuti	n. 1 programma redatto	30/06/2017	10
4	Sanzioni Amministrative in materia ambientale	Recupero crediti Sanzioni comminate	100 %	10
5	Recupero condizioni ambientali riserva fiume Ciane e attuazione protocollo di intesa con associazioni ambientaliste	Protocollo eseguito	31/12/2017	10
			TOTALE	50



## SETTORE 11° AVVOCATURA

Titolare di P.O. Dott. Francesco Madeddu

### Organigramma Settore







## **Avvocatura**

**Responsabile di P.O.: Avv. Francesco Madeddu**

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**



---

**Servizio**

Responsabile di P.O.: <b>Dott. Francesco Madeddu</b>
--

**Risorse Umane Assegnate a supporto dei Servizi 1, 2 e 3:**

Qualifica	Livello	Quantità
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>2</b>
Unità Assegnate Totale		<b>4</b>

**Elenco Risorse Strumentali Assegnate**

(vedi inventario)

**Elenco Risorse Finanziarie**

(vedi allegato)



## Servizio 1

Responsabile di P.O.: **Avv. Francesco Madeddu**

**Servizio:** Contenzioso

Responsabile del servizio: **Dott. Giovanni Stella**

**Competenze:** Attività amministrativa per la difesa e la tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente davanti a tutte le Magistrature ordinarie, amministrative e speciali.

Attività di assistenza agli organi istituzionali.

Assistenza e partecipazione a consulenze tecnico-giuridiche

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>1</b>

## Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o Tribunale SR</b>	<b>D3</b>	<b>1</b>
Funzionario Amm.vo		
Unità Assegnate Totale		<b>1</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## Servizio 2

Responsabile di P.O.: **Avv. Francesco Madeddu**

**Servizio:** Infortunistica stradale

Responsabile del servizio: **Dott.ssa Ornella Castellana**

**Competenze:** Attività istruttoria per la cura dell'interesse dell'Ente in materia di infortunistica stradale.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>2</b>

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

**Elenco Risorse Finanziarie**  
(vedi allegato)



### Servizio 3

Responsabile di P.O.: **Avv. Francesco Madeddu**

**Servizio:** Mediazione Legale

Responsabile del servizio: **Dott. Giuseppe Moscatt**

**Competenze:** Attività rivolta alla mediazione e/o al raggiungimento di accordi transattivi.

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>1</b>

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Settore XI: Avvocatura

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	GARANTIRE la difesa dell'Ente	Garantire la tutela degli interessi del libero Consorzio	100 % n. costituzioni in giudizio	10
2	Garantire l'assistenza e consulenza legale agli organi ed agli uffici	Migliorare l'efficacia dell'azione dell'Ente	Riscontro alle richieste di parere entro 15 gg.	10
3	Recupero crediti dell'Ente	Elaborazione di un piano annuale per il recupero dei crediti	Piano da elaborare entro il 30.06	15
4	Nuovo Regolamento Avvocatura	Regolamento predisposto	Proposta di delibera entro il 30.11.2017	5
5	Gestione procedimenti per accordi transattivi	Conclusione procedimenti	100 %	10
			TOTALE	50

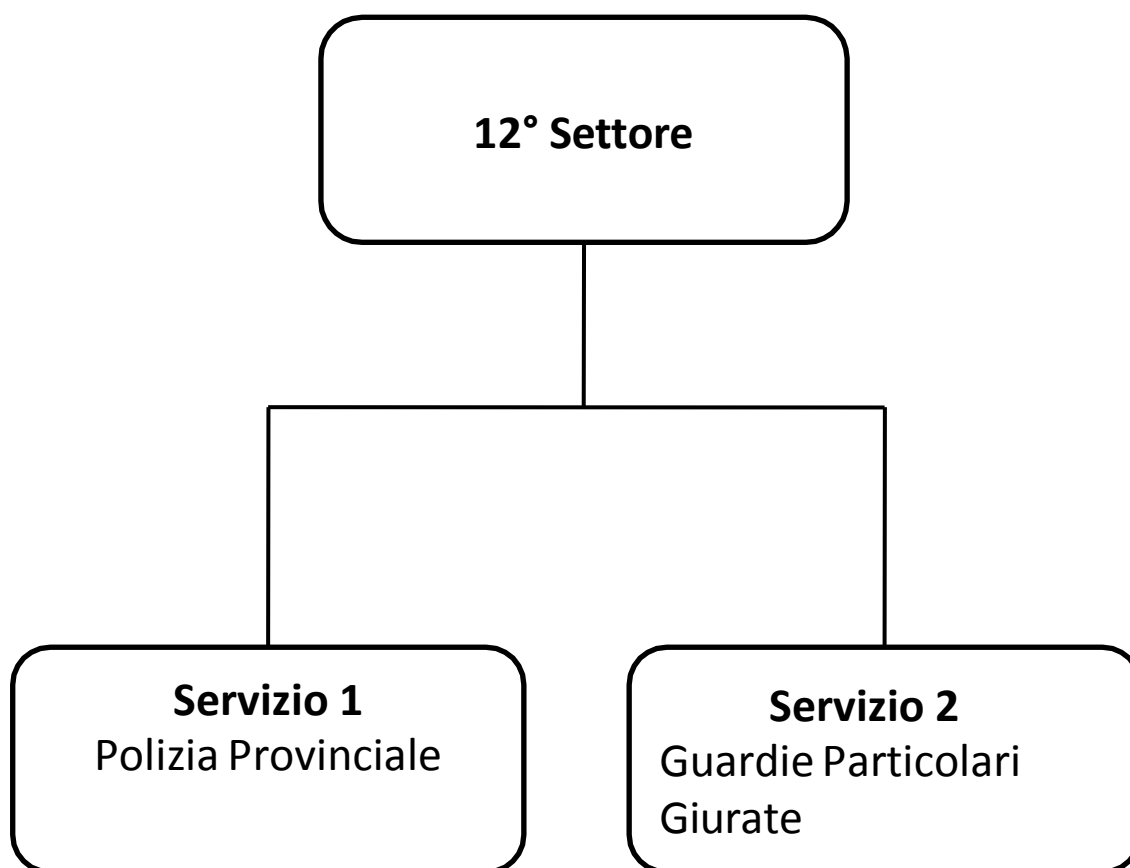


## **SETTORE XII**

### **POLIZIA PROVINCIALE – GUARDIE GIURATE**

Titolare di P.O.:

#### **Organigramma Settore**





## **Polizia Provinciale**

**Responsabile di P.O.:**

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

--





## Servizio 1

Responsabile di P.O.:  
**Servizio:** Polizia provinciale  
Responsabile del servizio:

**Competenze:** Gestione della Polizia Provinciale.

Attività di sorveglianza sul territorio in armonia con la vigente normativa e assolvimento dei corrispondenti compiti amministrativi.

Supporto agli uffici nelle attività istituzionali afferenti sopralluoghi ed attività tecniche esterne.

Vigilanza e controlli in materia ambientale e nelle aree protette, in collaborazione con il Servizio Ambientale ed Energia.

Rapporti con l'autorità giudiziaria e procedure sanzionatorie amministrative.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Istruttore di Polizia Prov.le	<b>C1</b>	<b>10</b>
Esecutore Amm.vo Messo Notif.	<b>B1</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Tecnico	<b>B1</b>	<b>2</b>
Unità Assegnate Totale		<b>13</b>

## Risorse Umane in posizione di distacco:

Qualifica	Livello	Quantità
<b>Distacco c/o I.A.C.P.</b> Istruttore Amm.vo	<b>C1</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>1</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## Servizio 2

Responsabile di P.O.:

**Servizio:** Vigilanza Guardie Particolari Giurate

Responsabile del servizio:

**Competenze:** Vigilanza e custodia del patrimonio immobiliare dell'Ente.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Guardia Particolare Giurata	<b>B3</b>	<b>8</b>
Unità Assegnate Totale		<b>8</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



Settore XII: Polizia Provinciale

**OBIETTIVI ASSEGNATI:**

Descrizione: Obiettivi gestionali

RISULTATI ATTESI	Performance individuale del Capo Settore
------------------	--

INDICATORI	Percentuale obiettivi raggiunti
------------	---------------------------------

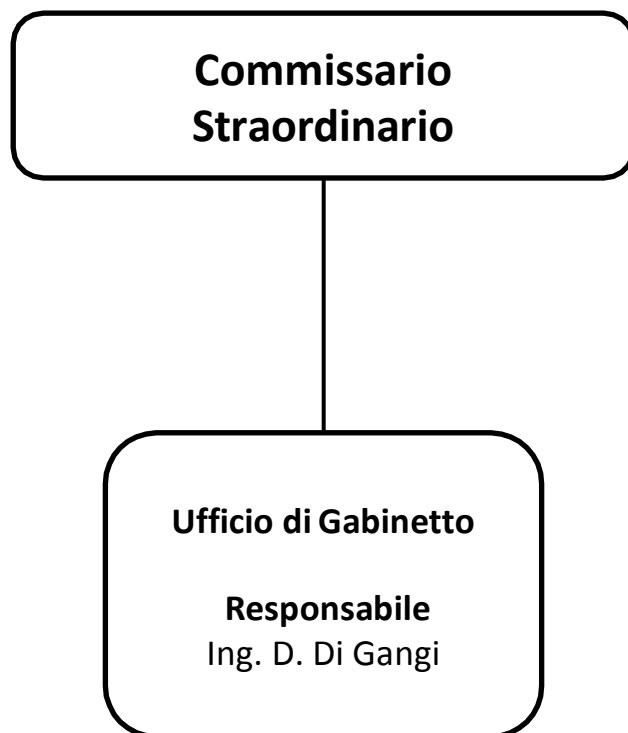
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Controlli della Polizia Provinciale sui passi carrai esistenti sulle SS.PP.	Esecuzione controlli SS.PP. con redazione rapporti	Rapporto al 31.08.2017	15
		Comunicazione al III settore irregolarità riscontrate	100 % comunicazioni al servizio effettuate	
2	Controlli sulle scuole guida e scuole nautiche per contrastare evasioni IPT	Controlli su tutte le scuole	100 % 31.12.2017	10
3	Vigilanza venatoria ed ittica per repressione bracconaggio e pesca non autorizzata	Predisposizione programma	30/06/2017	5
		Effettuazione vigilanza	100 % procedimenti conseguenti	
4	Gestione contenzioso all'art. 203 e ss. c.d.s.	Attività espletata	100 %	5
5	Redazione Piano di vigilanza ispettiva per tutti gli immobili del libero Consorzio	Controlli effettuati e relazioni ispettive sui controlli	31/12/2017 100 %	15
			TOTALE	50



## **POSIZIONE IN STAFF AI COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Commissario Straordinario: Dott. Giovanni Arnone

### **Organigramma Staff**





<p><b>GABINETTO</b> <b>Responsabile: Ing. Dario Di Gangi</b></p>
--

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

--



## Staff al Commissario Straordinario

### **GABINETTO**

**Responsabile: Ing. Dario Di Gangi**

**Competenze:** Preparazione di tutti gli atti utili, all'organo di vertice politico dell'Ente, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e politico-istituzionale.

Analisi della corrispondenza indirizzata al Presidente del Libero Consorzio Comunale.

Raccordo tra l'apparato burocratico e gli Organi politico-istituzionali.

Istruttoria della corrispondenza con i diversi organi.

Cura dei rapporti esterni con Enti pubblici, organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali del Libero Consorzio Comunale.

Predisposizione delle determinazioni e direttive Presidenziali nelle materie di competenza.

Esame, finalizzato alla firma del Presidente, delle proposte di determinazioni presidenziali presentate dai servizi. Registrazione e numerazione delle determinazioni presidenziali e cura del relativo iter procedurale.

Gestione del cerimoniale, del gonfalone e della rappresentanza.

Cura, secondo le direttive del Presidente, della comunicazione dell'Amministrazione, sia per quanto attiene l'informazione sull'attività istituzionale degli uffici e degli organi dell'Ente, sia per la divulgazione di tutte le iniziative promosse dai vari rami dell'Amministrazione, nonché la gestione dei rapporti con i mezzi di informazione.

Attività relative alle nomine ed alle designazioni di rappresentanti della Provincia presso gli altri Enti ed Istituzioni.

Adempimenti connessi alla partecipazione alle Assemblee delle società partecipate.

### **Risorse Umane Assegnate:**

<b>Qualifica</b>	<b>Livello</b>	<b>Quantità</b>
Funzionario Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Redattore Capo	<b>D1</b>	<b>1</b>
Istruttore Contabile	<b>C</b>	<b>1</b>
Istruttore Amm.vo	<b>C</b>	<b>2</b>
Istruttore Tecnico	<b>C</b>	<b>1</b>
Coll.re Prof.le Conducente	<b>B3</b>	<b>1</b>



Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>5</b>
Esecutore Amm.vo	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore Tecnico	<b>B1</b>	<b>1</b>
Esecutore Amm.vo Comm.	<b>B1</b>	<b>2</b>
Esecutore Tecnico Comm.	<b>B1</b>	<b>3</b>

Unità Assegnate Totale **19**

### **Risorse Umane in posizione di distacco:**

<b>Qualifica</b>	<b>Livello</b>	<b>Quantità</b>
<b>Distacco c/o ATO</b> Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
<b>Distacco Museo di Palazzolo</b> Esecutore Tecnico Comm.	<b>B1</b>	<b>1</b>

Unità Assegnate Totale **2**

### **Elenco Risorse Strumentali Assegnate**

(vedi inventario)

### **Elenco Risorse Finanziarie**

(vedi allegato)



## Staff al Commissario Straordinario – Capo Gabinetto

### OBIETTIVI ASSEGNATI:

Descrizione: Obiettivi gestionali

RISULTATI ATTESI		Performance individuale del Capo Settore		
INDICATORI		Percentuale obiettivi raggiunti		
n	Obiettivo	Risultati attesi	Indicatori	Peso
1	Assicurare assistenza al Commissario Straordinario predisponendo tutti gli atti necessari	Cura della corrispondenza diretta al Commissario Straordinario e predisposizione note di riscontro	100 % atti predisposti	15
2	Adempimenti connessi alle nomine ed alle designazioni di rappresentanti dell'Ente ed alla partecipazione alle assemblee delle Società partecipate dell'Ente	Predisposizione deleghe e provvedimenti di nomina	100 % atti predisposti	5
3	Realizzazione di un sistema di flussi di comunicazione interni ed esterni che elabori informazioni trasparenti ed esaurienti dell'azione dell'Ente, pubblicizzi gli accessi ai servizi e supporti l'immagine dell'Ente	Predisposizione comunicati	100% informazioni	10
4	Cura rapporti istituzionali esterni al libero Consorzio	Corrispondenza anche telefonica con altri Enti, associazioni ed organi di altri Enti	Assenza di reclami	10
5	Cura del cerimoniale, assicurando l'organizzazione di convegni ed altre manifestazioni	Organizzazione e Gestioni Eventi	Cura 100 % cerimonie, e altre manifestazioni	10
			TOTALE	50



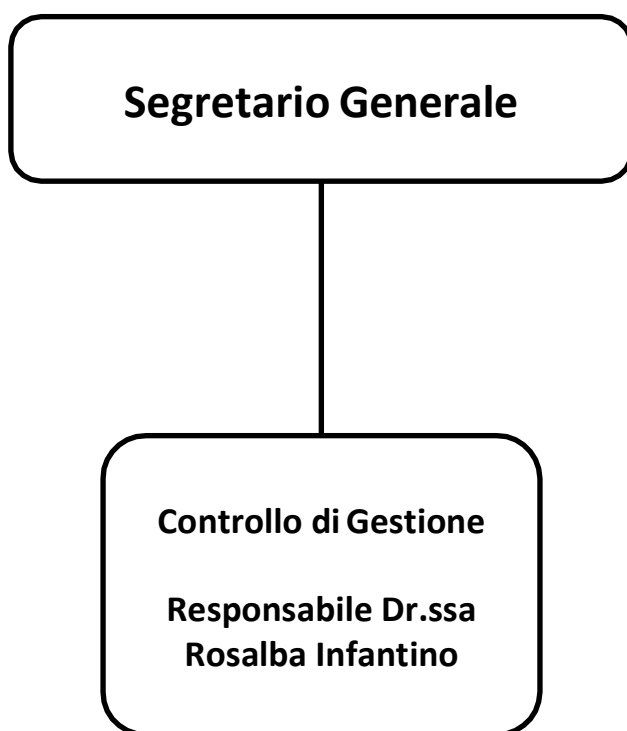


## **POSIZIONE IN STAFF**

### **SEGRETARIO GENERALE**

Segretario Generale: Avv. Francesca Ganci

#### **Organigramma Staff**





## Staff Segretario Generale

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

**Servizio:** Controllo di Gestione

Responsabile dell'ufficio: **Dott.ssa Rosalba Infantino**

**Competenze:** Realizzazione del controllo interno di gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.

Supporto alla predisposizione dello schema del Piano Esecutivo di Gestione.

## Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>1</b>
Unità Assegnate Totale		<b>1</b>

## Elenco Risorse Strumentali Assegnate

(vedi inventario)

## Elenco Risorse Finanziarie

(vedi allegato)



## CONSORZIO PLEMMIRIO

### Risorse Umane Assegnate:

Qualifica	Livello	Quantità
Funzionario Amm.vo	<b>D3</b>	<b>1</b>
Istruttore Tecnico	<b>C1</b>	<b>2</b>
Coll.re Prof.le Amm.vo	<b>B3</b>	<b>2</b>
Unità Assegnate Totale		<b>5</b>

### Elenco Risorse Strumentali Assegnate (vedi inventario)

### Elenco Risorse Finanziarie (vedi allegato)



## Comitato Unico di Garanzia

