



JE

# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO NELLA FUNZIONE DI GIUNTA PROVINCIALE

Seduta del giorno 23/11/2020 N° 132

### OGGETTO

Piano provvisorio della performance 2020/2022

#### SEGRETARIO GENERALE

#### INTERVENTO

L'anno duemilaventi addì Ventitré del mese di Novembre nel Palazzo del Libero Consorzio Comunale di Siracusa il Commissario Straordinario Dott. Domenico Percolla, assistito dal Segretario Generale Dott. Vincenzo Scarcella

Somma stanziata	€ _____
Aumentate	€ _____
Diminuite	€ _____
Somma disponibile	€ _____
Somme già impegnate, liquidate o pagate	€ _____
Somma impegnata/liquidata con la presente	€ _____
Rimanenza disp.	€ _____

#### Il Capo Settore

Impegno annotato al n. \_\_\_\_\_ del registro cronologico degli impegni.

Ai sensi del comma 5 dell'art.55 della L.142/90, nel testo modificato con la L.127/97

#### SI ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa come sopra impegnata col presente atto.

Ha assunto la seguente deliberazione

Il Capo del III Settore  
Dott. A. Cappuccio

## 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;

**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;

**Dato atto** che con deliberazione n. 15 del 11/05/2018, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Provinciale ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi degli artt. 244 e segg. del TUEL;

**Ritenuto**, nelle more della definizione dell'iter di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato dover individuare obiettivi gestionali (obiettivi trasversali e obiettivi settoriali per ciascuna struttura organizzativa) perseguitibili anche nel protrarsi dell'attuale regime di esercizio costituenti il P.d.O. per l'anno 2020, fino all'approvazione del bilancio corrente esercizio;

**Visto** l'allegato Piano della Performance 2020 – 2022 contenente i predetti obiettivi gestionali, elaborato dal Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio Controllo di Gestione;

**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) perseguitibili anche nel protrarsi dell'attuale regime di esercizio provvisorio e costituenti provvisoriamente il Piano degli obiettivi per l'anno 2020;

2 – Dare atto che, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2020 ed i correlati strumenti di programmazione, potrà procedersi, in sede di adozione del PEG, all'integrazione/individuazione di ulteriori obiettivi gestionali;

3 – Di riservarsi di approvare il Piano della Performance 2020/2022 in via definitiva appena sarà approvato il PEG 2020;

4 – Di dare atto che ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'Ente, è attribuita una maggiorazione non inferiore al 30% del valore medio pro capite, art.69 CCNL del 21/05/2018, già definita in sede di contrattazione decentrata;

5 – Comunicare la presente deliberazione ai Responsabili di Settore, che dovranno a loro volta garantire opportuna ed approfondita conoscenza dei contenuti del Piano ai lavoratori assegnati al proprio settore e coinvolti nell'attuazione degli obiettivi.

6 – Di comunicare l'adozione della delibera alle Organizzazioni Sindacali;

7 – Disporre che copia della presente deliberazione unitamente ai relativi allegati sia pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente";

8 – 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 Dott. Vincenzo Scarcella, in data:

23/11/2020

**Visto** il parere favorevole di regolarità contabile reso dal Ragioniere Generale Dott. Antonio Cappuccio, in data:

23/11/2020

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

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

### **DELIBERA**

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

- 1 – Individuare gli obiettivi gestionali indicati nelle allegate schede (obiettivi trasversali e obiettivi settoriali per ciascuna struttura organizzativa) perseguiti anche nel protrarsi dell'attuale regime di esercizio provvisorio e costituenti provvisoriamente il Piano degli obiettivi per l'anno 2020;
- 2 – Dare atto che, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2020 ed i correlati strumenti di programmazione, potrà procedersi, in sede di adozione del PEG, all'integrazione/individuazione di ulteriori obiettivi gestionali;
- 3 – Di riservarsi di approvare il Piano della Performance 2020/2022 in via definitiva appena sarà approvato il PEG 2020;
- 4 – Di dare atto che ai dipendenti che conseguono le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'Ente, è attribuita una maggiorazione non inferiore al 30% del valore medio pro capite, art.69 CCNL del 21/05/2018, già definita in sede di contrattazione decentrata;
- 5 – Comunicare la presente deliberazione ai Responsabili di Settore, che dovranno a loro volta garantire opportuna ed approfondita conoscenza dei contenuti del Piano ai lavoratori assegnati al proprio settore e coinvolti nell'attuazione degli obiettivi;
- 6 – Di comunicare l'adozione della delibera alle Organizzazioni Sindacali;
- 7 – Disporre che copia della presente deliberazione unitamente ai relativi allegati sia pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente";
- 8 – Dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi della L.R. n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
Dott. Domenico Percolla

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott. Vincenzo Scarcella

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il presente atto è pubblicato all'Albo Provinciale on line

Dal..... **23 NOV. 2020**..... al..... **07 DIC. 2020**.....

Col n..... del Reg. pubblicazioni

L'addetto alla pubblicazione

*F. P. M.*



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

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

**CERTIFICA**

Che copia della presente deliberazione è stata affissa e pubblicata all'Albo Pretorio on line dal .....

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

Siracusa, li .....

Addetto alla pubblicazione



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

**ATTESTA**

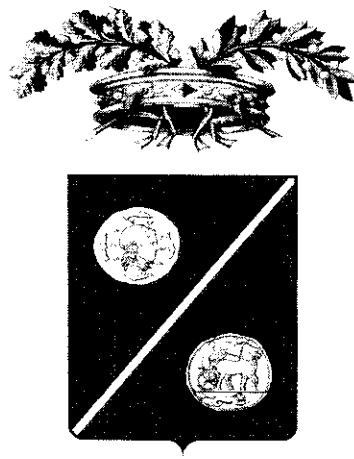
Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data **23/11/2020** Per:

- 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 **23/11/2020**



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



***PIANO PROVVISORIO  
DELLA PERFORMANCE-PDO***

**2020 -2022**

Proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario G.P. n.137 del 23/11/2020

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTESTO ESTERNO</b>	
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni	
1 Presentazione dell'Ente.....	5
2 La mappa degli Stakeholders.....	8
<b>CONTESTO INTERNO</b>	
1 Funzioni e Competenze dell'Ente.....	9
2 L'organizzazione dell'Ente .....	10
3 Salute Organizzativa.....	18
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
1 Obiettivi Generali Intersettoriali.....	20
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DI SETTORE</b>	
<b>Settore I.....</b>	<b>24</b>
Servizio 1	
Servizio 2	
Servizio 3	
Servizio 4	
Servizio 5	
<b>Settore II.....</b>	<b>35</b>
Servizio 1	
Servizio 2	
<b>Settore III.....</b>	<b>40</b>
Servizio 1	
Servizio 2	
Servizio 3	
Servizio 4	
<b>Settore IV.....</b>	<b>49</b>
Servizio 1	
Servizio 2	
Servizio 3	
Servizio 4	
<b>Settore V.....</b>	<b>58</b>
Servizio 1	
Servizio 2	
Servizio 3	
Servizio 4	

<b>Settore VI.....</b>	67
Servizio 1	
Servizio 2	
Servizio 3	
<b>Settore VII.....</b>	74
Servizio 1	
Servizio 2	
<b>Settore VIII.....</b>	79
Servizio 1	
Servizio 2	
Servizio 3	
Servizio 4	
Servizio 5	
Servizio 6	
<b>Settore IX.....</b>	92
Servizio 1	
Servizio 2	
Servizio 3	
<b>Settore X.....</b>	99
Servizio 1	
Servizio 2	
Servizio 3	
Servizio 4	
<b>Settore XI.....</b>	108
Servizio 1	
Servizio 2	
Servizio 3	
<b>Settore XII.....</b>	115
Servizio 1	
Servizio 2	
<b>Staff di Presidenza.....</b>	120

## 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.

Lo stato di incertezza, con riferimento alle elezioni degli Organi dell'Ente, più volte rinviate ha sottoposto l'Ente al commissariamento dal 20/06/2013 fino ad oggi con il susseguirsi di diversi Commissari.

Oggi l'Ente è diretto dal Commissario Dott. Domenico Percolla nominata con D.P. Regione Siciliana n.611/GAB del 31/12/2019, conferendole i poteri che “*ai sensi delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, nonché dello Statuto provinciale, sono attribuiti al Consiglio, alla Giunta e al Presidente*”

A questa situazione si aggiunge la disastrosa situazione del Libero consorzio comunale di Siracusa che è in dissesto finanziario, giusta deliberazione del Consiglio Provinciale n. 15 del 11.05.2018.

Tale premessa si rende necessaria per evidenziare come il piano della Performance in oggetto sia attinente ad un ente commissariato e in dissesto e pertanto, privo di quella gestione globale tipica di una amministrazione ordinaria, e con strumenti programmatici derivanti da prospettive di raggiungimento di finalità e obiettivi previsti dal Commissario Straordinario. Lo scrivente pertanto, in ottemperanza all'art. 10 del decreto legislativo n. 150/2009, propone al Commissario l'adozione di un “Piano della Performance” con assegnazione degli obiettivi, seppure in via provvisoria, ai Responsabili dei settori 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.

## INTRODUZIONE

Il proposito del legislatore è quello di rendere la pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza in modo da poterne controllare l'azione e i risultati.

La centralità del cittadino ha caratterizzato il nostro sistema amministrativo dal 1990 e ha raggiunto il suo apice nel 2009 con il D.Lgs. n.150 ma soprattutto con il D.Lgs n.190 del 2012. Tali novità hanno apportato un radicale cambiamento nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni.

Oggi la missione istituzionale della P.A. è la creazione di **Valore Pubblico** cioè, migliorare il benessere dei cittadini e migliorare la salute dell'Ente.

Il perseguitamento delle finalità della pubblica amministrazione si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni dei cittadini e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Ente.

Pertanto la pianificazione di un ente è la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi.

Il valore pubblico, quindi, è il nuovo orizzonte della performance.

Essenzialmente si deve fare in modo che la prestazione della pubblica amministrazione ovvero la sua “*performance*” sia la migliore possibile data la quantità di risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed il Piano della Performance rappresentano dunque lo strumento utilizzato dagli Enti per misurare e valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati secondo parametri di efficienza, di efficacia, di qualità e di impatto.

Misurare la performance significa, in primo luogo, verificare che stiamo percorrendo la strada giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo sono sufficienti e correttamente allocate; diventa, quindi, un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

In questi termini, il Piano della Performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere. Questo in un'ottica di rendicontazione “trasparente” così da rendere chiari anche tutti quegli aspetti di una amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Il Piano della performance adottato dal Libero consorzio comunale di Siracusa è redatto in attuazione al D. Lgs. 27/10/2009 n.150, c.d. Decreto Brunetta e ss.mm.ii., è quindi un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, al fine di individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal D.Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

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.

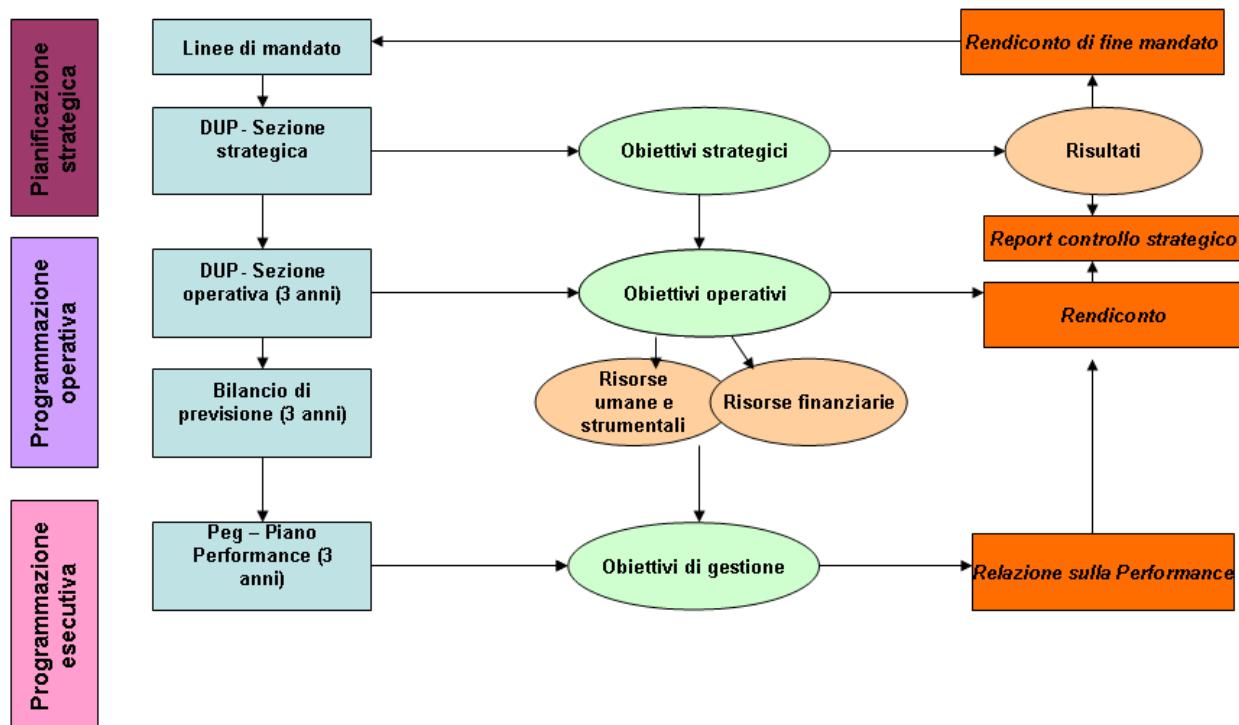
I documenti fondamentali del ciclo della performance sono:

- 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.

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, aicittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE  
*(art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009)*



Il processo di redazione dei documenti fondamentali del ciclo della performance è curato dall' Ufficio Controllo di Gestione dell'Ente e si svolge in piena sinergia con i Responsabili degli uffici e servizi.

Nella redazione del Piano importante è l'esperienza acquisita per risolvere i vari problemi che si presentano e fondamentale è la condivisione di esperienze di altre Amministrazioni e di best-practices.

La struttura del piano è coerente con le linee guida per il Piano della Performance dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017 come segue:

- Presentazione del Piano  
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni
- Obiettivi di Performance Organizzativa
- Obiettivi di Performance Individuale di Settore



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 importante è la relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione alla quale vengono allegate le schede funzionali alla valutazione della performance dei Responsabili degli uffici e servizi.

I documenti che compongono il Ciclo della Performance sono pubblicati in un paragrafo della sezione denominata “Amministrazione trasparente”, raggiungibile dalla home page del sito dell'Ente, in adempimento a quanto stabilito dalle norme in materia di trasparenza contenute nel D.Lgs. n. 33/2013.

## 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'estrema punta sud-orientale dell'isola, copre una regione geografico - amministrativa che in epoca arabo-normanna veniva chiamata Val di Noto, e comprende Capo Passero che è uno dei tre vertici che formano il nome Trinacria, l'isola delle tre punte.

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.

Il territorio è prevalentemente collinare, mentre la costa è uniforme, tranne nella parte centrale della sponda ionica, dove le estreme propaggini orientali degli Iblei si spingono fino al mare, dando origine ad alcuni vasti e ben riparati porti naturali, come quelli in cui sorgono le città di Siracusa e Augusta. Del resto, la principale catena montuosa, quella dei Monti Iblei, è costituita da rilievi di modesta entità, la cima più alta è il monte Lauro che raggiunge 986 ms.l.m..

I corsi d'acqua che scendono dalla sommità degli Iblei verso la costa hanno portata variabile, sono brevi e a carattere torrentizio; i principali sono l'Anapo, il Ciane, il Lentini, il Cassibile, l'Asinaro e il Tellaro.

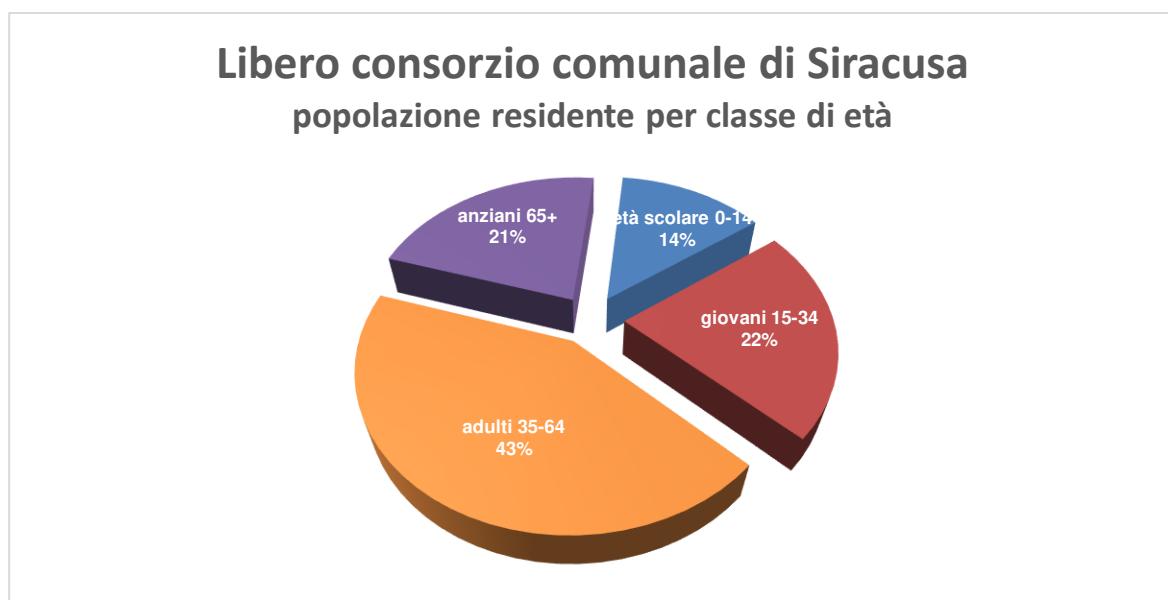
Numerose le zone protette istituite a salvaguardia delle bellezze paesaggistiche e naturalistiche del territorio, quali la **Riserva Naturale Fiume Ciane e Saline di Siracusa** dove ancora oggi si cerca di rivitalizzare la pianta del papiro; l'oasi faunistica di **Vendicari**, con i cosiddetti "pantani", complesso di acquitrini salmastri di elevato valore ambientale, vero paradiso per numerose specie di uccelli quali i fenicotteri, le pettegole, gli aironi, le spatole; **Cavagrande del Cassibile**, caratterizzate da fenomeni carsici; **l'isola di Capo Passero** di notevole interesse botanico; **Pantalica Valle dell'Anapo** creata dall'omonimo fiume, il cui nome in greco vuol dire "invisibile" (è sua caratteristica "ingrottarsi" per riemergere pochi chilometri dopo).

Questo territorio racconta più di 3 millenni di storia della civiltà e presenta un patrimonio culturale molto variegato. L'architettura raggruppa gli stili di diverse epoche (greca, romana, barocca). Tanto che su questo territorio l'UNESCO ha individuato tre siti, quello di Siracusa e la Necropoli Rupestre di Pantalica, Noto e Palazzolo Acreide, che sono stati dichiarati patrimonio mondiale dell'umanità.

Con i suoi 2.124,09 kmq, comprende 21 comuni ed è per estensione uno dei più piccoli della Sicilia, ma ha un



densità abitativa (187,9abitanti per kmq) tra le maggiori dell'isola ed una popolazione complessiva di 397.037 abitanti (dato 31/12/2019 - ISTAT) di cui il 49,3% uomini e il 50,7% donne.

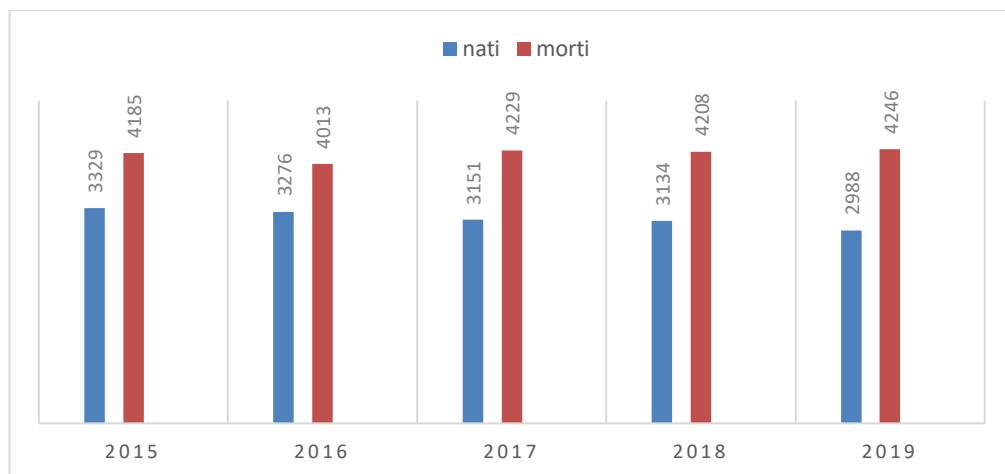


(Fonte:dati ISTAT al 31 dicembre 2019)

Dall'andamento demografico degli ultimi 4 anni si riscontra che il tassodi natalità diminuisce passando da 8.24 a 7.85 e il tasso di mortalità è in aumento passando da 10.35a10,54.

anno	residenti	maschi	femmine	famiglie	immigrati	emigrati	nati	morti
2015	403.985	199.015	204.970	161.448	7.092	7.362	3.329	4.185
2016	402.822	198.466	204.356	162.292	7.582	8.008	3.276	4.013
2017	400.881	197.558	203.323	162.352	7.212	8.075	3.151	4.229
2018	399.224	196.871	202.353	163.783	7.671	8.254	3.134	4.208
2019	397.037	195.594	201.443	164.497	7.827	8.982	2.988	4.246

Da ciò si evince che la contrazione demografica è dovuta quasi esclusivamente dal saldo negativo del movimento naturale della popolazione (differenza tra nascite e decessi), non integrato da flussi di immigrati, che permangono piuttosto esigui; a ciò si aggiunge un movimento migratorio verso altre province e verso il continente.



Pur essendo la provincia siracusana ricca di risorse, è però povera a livello economico. Nella classifica 2019 sulla qualità della vita dei 110 capoluoghi italiani stilata da Italia Oggi e 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, la provincia di Siracusa occupa il 100° posto, guadagnando 7 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. L'area industriale che si estende tra i comuni di Priolo, Augusta e Melilli è a forte vocazione petrolifera, chimica ed energetica.

La provincia infatti è nota in Italia per aver uno dei più grandi poli petrolchimici d'Europa. In questo triangolo di costa 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 ed è denominata "Triangolo della morte".

Nonostante tutto, questo territorio contribuisce allo sviluppo nazionale.

Il contesto socio economico è dunque caratterizzato da un elevato grado di disoccupazione (nel decennio 2008/2018 il tasso di disoccupazione in provincia di Siracusa è aumentato attestandosi 22,2% mentre la disoccupazione giovanile si attesta 52,4%) ed emigrazione giovanile (la strutturale carenza di occasioni di lavoro qualificato sta determinando una "migrazione selettiva" dei giovani laureati con conseguente grave depauperamento del capitale umano), da una scarsa presenza di imprenditorialità privata e da una crisi economica nel campo dell'agricoltura e della pesca.

Nel 2018 risultano registrati presso la Camera di Commercio 36.636 aziende di cui il 23,8% nel settore del commercio e circa il 18% rispettivamente nei settori agricoltura e industriale. Nel settore del commercio il saldo fra cancellazioni e nuove iscrizioni è negativo ed è pari a -322 aziende.

Dai dati del 2012 risulta che dal 2000 al 2010 il settore agricolo siracusano ha perso il 40,9% delle sue aziende agricole e oggi gli occupati che prestano attività lavorativa in questo settore sono il 16,7%.

Il territorio è a forte vocazione agrumicola nella zona nord, qui prevalgono le eccellenze come i tarocchi e le arance rosse di Sicilia mentre nel siracusano prevale il limone di Siracusa IGP, nelle tre varietà di *Primofiore*, *Bianchetto* e *Verdello* adoperati da colossi come la birra Moretti e da Chanel e Dior nel campo della profumeria. Il limone aretuseo rappresenta anche la maggiore produzione limonicola in Italia e la sua superficie di coltivazione è la maggiore dell'Unione europea: 3.500 ettari. Un altro prodotto agricolo del territorio siracusano è la patata novella di Siracusa, essa copre 3/4 della produzione siciliana, la sua coltivazione occupa 1.300 ettari (4.000 in tutta la provincia) e il 90% del prodotto resta sul territorio nazionale, mentre il rimanente viene esportato in Germania e Francia. Nella zona sud importante è la coltivazione del pomodoro "*ciliegino*" di Pachino e il melone "*catalupo*". Nelle aree pianeggianti e collinari più fertili (specialmente nella zona di Noto e Avola) è fiorente la coltivazione di mandorle e olive; altrove sono coltivati cereali ed è praticato l'allevamento di ovini e bovini.

Importante è anche la produzione e la lavorazione del miele ibleo. Esso trae la propria origine principalmente dal timo, che in abbondanza cresce sui monti Iblei. Oltre al miele di timo viene prodotto anche il miele di cardo, zagara, carrubbo e eucalyptus.

Diffusa è la pesca, in cui primeggiano Marzamemi, Portopalo di Capo Passero e Avola.

Il Terziario è concentrato soprattutto nel capoluogo e ad Augusta grazie al suo porto e alla presenza di una importante base della Marina Militare Italiana.

Invece il turismo, sia quello balneare (Brucoli, Agnone Bagni, Marina di Avola, Lido di Noto, Vendicari, Marzamemi, isole di Capo Passero e delle Correnti), sia quello culturale (in cui primeggia Noto, dichiarata patrimonio dell'umanità dall'UNESCO insieme ad altri centri del Val di Noto), sia quello archeologico (Siracusa, Pantalica, Noto Antica, *Leontinoi*, Megara Iblea, *Akrai*, *Thapsos*), è in crescita, grazie allo sviluppo di più adeguate strutture ricettive, anche se risente della mancanza di una rete viaria più funzionale.

Il principale asse viario è rappresentato dalle autostrade NSA339, che collega Siracusa con Catania e la A18 Siracusa Gela che è in fase di realizzazione.

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.

## La mappa dei portatori di interessi

Stakeholder					
1° Livello <i>intermedi</i>	Cittadini	Il territorio	Gli operatori economici	La società civile organizzata	I partner pubblici e le risorse professionali
2° Livello <i>finali</i>	Le famiglie e i bambini I ragazzi e i giovani Glianzziani I diversamente abili I cittadini in situazioni di disagio Gli stranieri I cittadini e la cultura Gli studenti Gli sportivi I turisti I contribuenti	L'ambiente e il paesaggio  La mobilità  La città  La sicurezza	Gli artigiani e gli industriali  I commercianti  Gli agricoltori  Gli Operatori turistici	Non profit e organizzazioni di volontariato  Gli organismi di partecipazione	Regione Sicilia  I partner pubblici  Le risorse professionali (Professionisti ed Ordini)

## 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.

Le funzioni dei Liberi Consorzi Comunali, nelle more dell’insediamento degli organi di area vasta continuano ad essere svolte dai Commissari straordinari nominati dal governo regionale.

L’attuale commissario straordinario del Libero Consorzio Comunale di Siracusa è il Dott. Domenico Percolla.



## L'organizzazione dell'Ente

L'Ente è caratterizzato da una macrostruttura organizzativa costituita da settori, servizi e uffici distaff secondo organigramma di seguito riportato:



	1° AFFARI GENERALI E PARTECIPATE	2° RISORSE UMANE	3° ECONOMICO FINANZIARIO	4° POLITICHE STRATEGICHE	5° PUBBLICA ISTRUZIONE,SERVIZI SOCIAI, CULTURA E SPORT	6° SVILUPPO ECONOMICO	7° APPALTI	8° VIABILITÀ'	9° MANUTENZIONE PATRIMONIO	10° TERRITORIO ED AMBIENTE	11° AVVOCATURA	12° POLIZIA PROVINCIALE
SERVIZI	SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA - CUG	PROGRAMMAZIONE GESTIONE E RENDICONTAZIONE	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	PUBBLICA ISTRUZIONE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	AGRICOLTURA E DISTRETTI PRODUTTIVI	APPALTI, OPERE PUBBLICHE E FORNITURA DI BENI E SERVIZI (Centrale Unica di Committenza) E CONTRATTI	PROGRAMMAZIONE,PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITÀ' ZONA NORD	EDILIZIA SCOLASTICA	TUTELA AMBIENTE ED ECOLOGICA	CONTENZIOSO	POLIZIA AMMINISTRATIVA STRADALE
	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	FORMAZIONE,CULTURA, SPORT E SPETTACOLI	POLITICHE COMUNITARIE ED ECONOMIA DI SVILUPPO	ESPROPRIAZIONI	PROGRAMMAZIONE,PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITÀ' ZONA CENTRO	EDILIZIA PATRIMONIALE E SPORTIVA, RSPP	RIFIUTI E BONIFICA	INFORTUNISTICA STRADALE	POLIZIA AMBIENTALE
	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		GESTIONE UTENZE E ASSICURAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, AUTOPARCO	CED INFORMATIZZAZIONE	POLITICHE SOCIO SANITARIE E PARI OPPORTUNITÀ'	TURISMO		PROGRAMMAZIONE,PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITÀ' ZONA SUD	FINANZIAMENTI ESTERNI E RELATIVI ADEMPIMENTI	R.N.O.	MEDIATIONE LEGALE	
	PARTECIPATE		TOSAP	PROTEZIONE CIVILE	BIBLIOTECA			CONCESSIONI TECNICHE AMMINISTRATIVE		SANZIONI AMMINISTRATIVE AMBIENTALI		
	URP							AUTORIZZAZIONI E PRONTO INTERVENTO				
								PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE				

(Organigramma del Libero Consorzio Comunale di Siracusa - DCP n.219/07.11.2018)

### Risorse umane

Il personale in servizio presso l’Ente si è drasticamente ridimensionato negli ultimi anni a causa dei collocamenti a riposo e dalle numerose mobilità verso altri Enti.

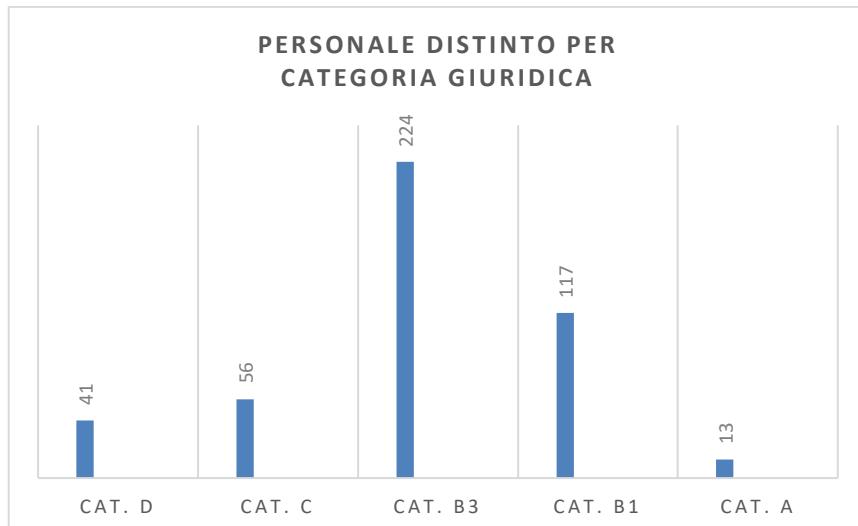
Le risorse umane, in servizio al 31/12/2019, sono desumibili dalla seguente tabella:

Categoria	Numero
Segretario Generale	1
Posizioni Organizzative D	11
Categoria D	29
Categoria C	56
Categoria B3	224
Categoria B	117
Categoria A	13
<b>Totale</b>	<b>451</b>

(Fonte: dotazione organica aggiornata al 31/12/2019)

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.

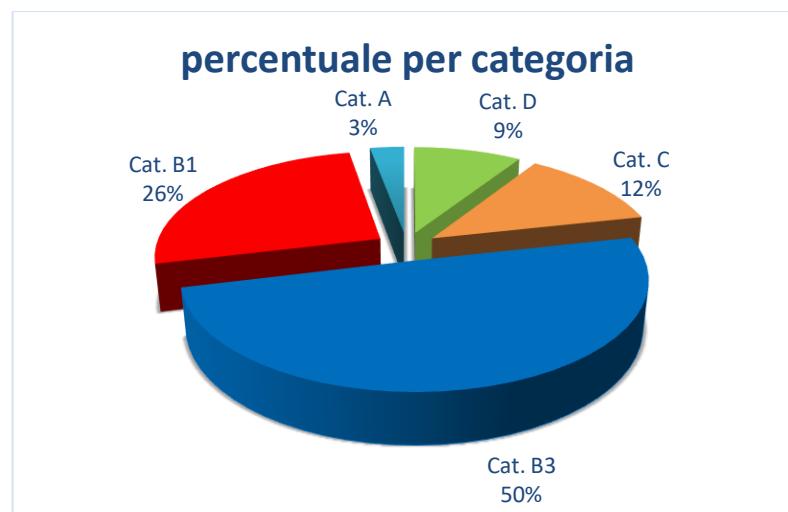
Nella tabella che precede è stata rappresentata la macrostruttura dell’Ente con il personale distinto per categoria di appartenenza; nella tabella della macrostruttura organizzativa è possibile verificare le attuali competenze delle diverse articolazioni della struttura.



*N.B. nella predetta performance sono indicati tutti i dipendenti dell’Ente compresi quelli in distacco presso le Scuole, la Prefettura, Comuni e Università, per quest’ultimi, ai fini del salario accessorio, ci si rifà ai vari protocolli d’intesa.*

Risorse Umane			
Categoria giuridica	Totali per ctg	Descrizione profili professionali	Totale
SegretarioGenerale	1		1
Categoria D3	16	Funzionario Amministrativo Funzionario Finanziario Funzionario Tecnico Funzionario Analista Istruttore Dir.vo di Vigilanza Funzionario Socio-Assist.le	7 1 5 1 1 1
Categoria D	24	Istruttore Dir.vo Contabile Istruttore Dir.vo Amm.vo Istruttore Dir.vo Tecnico Istruttore Dir.vo Analista Redattore Capo Istruttore Dir.vo Socio-Assist.le	1 7 9 5 1 1
Categoria C	56	Istruttore Amministrativo Istruttore Amm.vo Ambientale Istruttore Tecnico Istruttore di Polizia Prov.le Istruttore contabile	16 1 19 11 9
Categoria B3	224	Collab.re Prof.le Amm.vo Collab.re Prof.le Tecnico Coll.re Prof.le Tec. Ambientale Coll.re Prof.le Conducente Coll.re .Polizia Prov.le	144 63 8 1 8
Categoria B	117	Esecutore Amministrativo Esecutore Tecnico Esecutore Amm.vo Commesso Esecutore Tecnico Commesso Esecutore Tecnico Ambientale Esecutore Amm.vo Contabile	51 16 32 16 1 1
Categoria A	13	Operatore Antincendio Operatore Operatore Commesso	1 10 2
<b>Totale</b>	<b>451</b>		<b>451</b>

Analizzando la distribuzione dei dipendenti per categoria, il Graf. sottostante evidenzia una netta prevalenza di dipendenti in categoria B3, che si attesta al 49%.





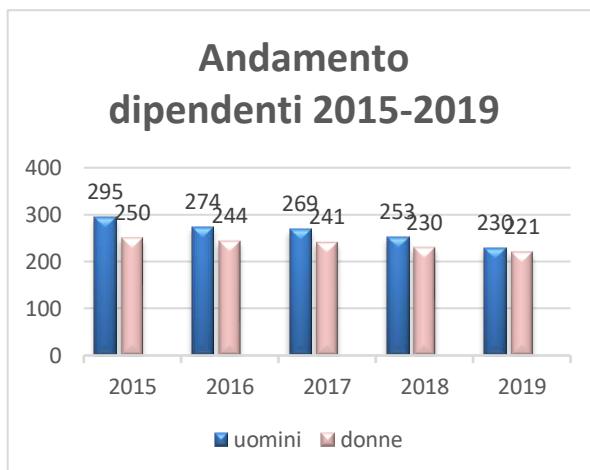
Sett.	Distribuzione delle Risorse Umane	Personale dipendente per categoria						Tot.
		D3	D	C	B3	B	A	
1	<b>AFFARI GENERALI</b>	1	2	2	14	10	-	<b>29</b>
2	<b>RISORSE UMANE E PARTECIPATE POLITICHE DEL LAVORO</b>	1	1	2	20	24	12	<b>60</b>
3	<b>GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO</b>	2	-	7	16	9	-	<b>34</b>
4	<b>POLITICHE STRATEGICHE</b>	3	3	1	12	-	-	<b>19</b>
5	<b>SOCIO TURISTICO - CULTURALE - SPORTIVO</b>	2	4	10	47	25	-	<b>88</b>
6	<b>SVILUPPO ECONOMICO</b>	0	0	2	30	21	-	<b>53</b>
7	<b>APPALTI CONTRATTI ESPROPRI</b>	1	0	2	4	3	-	<b>10</b>
8	<b>MANUTENZIONE - VIABILITA'</b>	0	3	9	21	3	-	<b>36</b>
9	<b>EDILIZIA</b>	-	2	1	9	7	-	<b>19</b>
10	<b>TERRITORIO ED AMBIENTE - PARCHI E RISERVE</b>	3	8	10	28	6	1	<b>56</b>
11	<b>AVVOCATURA</b>	1	-	-	7	4	-	<b>12</b>
12	<b>POLIZIA PROVINCIALE</b>	1	-	8	9	3	-	<b>21</b>
Presidenza	<b>UFFICIO GABINETTO</b>	1	1	2	7	2	-	<b>13</b>
	<b>Totali per categoria</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>56</b>	<b>224</b>	<b>117</b>	<b>13</b>	<b>450</b>
	Segretario Generale	1						1
	<b>Totale complessivo</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	<b>56</b>	<b>224</b>	<b>117</b>	<b>13</b>	<b>451</b>

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2015 al 2019 (al 31dicembre di ogni anno) rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

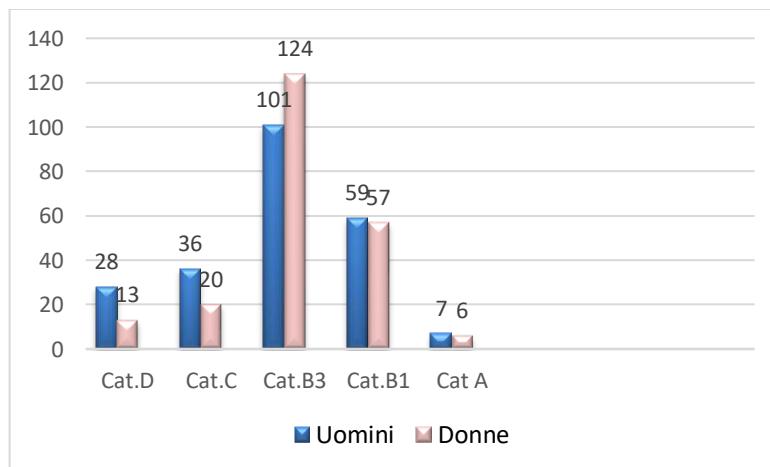
Anno	2015	2016	2017	2018	2019
Dipendenti	545	518	512	485	451
Abitanti	403.985	402.822	400.881	399.224	397.037
Abitanti per dipendente	<b>741,26</b>	<b>777,65</b>	<b>782,97</b>	<b>823,14</b>	<b>880,34</b>

Se si analizza la distribuzione del personale per genere, nel corso del quadriennio la prevalenza del sesso maschile su quello femminile risulta, dal grafico sottostante, pressoché costante

Anno	2015		2016		2017		2018		2019	
	N.	%								
Donne	250	45,87%	244	47,10%	241	47,25%	230	47,42%	221	49,00
Uomini	295	54,12%	274	52,89%	269	52,74%	253	52,16%	230	50,99
<b>Totali</b>	<b>545</b>	<b>100%</b>	<b>518</b>	<b>100%</b>	<b>510</b>	<b>100%</b>	<b>483</b>	<b>100%</b>	<b>451</b>	<b>100%</b>



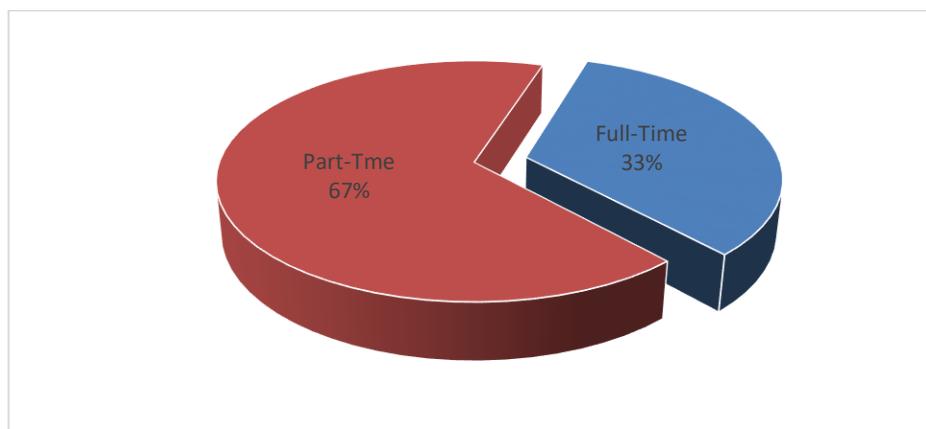
Il grafico seguente analizza per il 2019 la distribuzione del personale per genere in base alle categorie



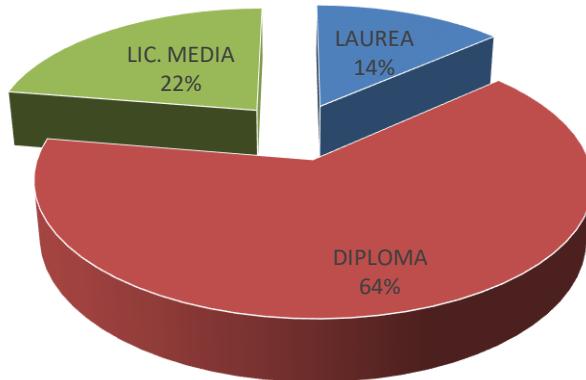
## Distribuzione del personale Part-Time e Full-Time

Sett.	Distribuzione delle Risorse Umane	Personale dipendente		
		Orario pieno	Orario parziale	Tot.
1	AFFARI GENERALI	7	22	<b>29</b>
2	RISORSE UMANE E PARTECIPATE POLITICHE DEL LAVORO	19	41	<b>60</b>
3	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO	11	23	<b>35</b>
4	POLITICHE STRATEGICHE	8	11	<b>19</b>
5	SOCIO TURISTICO - CULTURALE – SPORTIVO	18	70	<b>88</b>
6	SVILUPPO ECONOMICO	5	48	<b>53</b>
7	APPALTI CONTRATTI ESPROPRI	4	6	<b>10</b>
8	MANUTENZIONE - VIABILITA'	16	19	<b>36</b>
9	EDILIZIA	4	16	<b>20</b>
10	TERRITORIO ED AMBIENTE - PARCHI E RISERVE	29	27	<b>58</b>
11	AVVOCATURA	2	10	<b>12</b>
12	POLIZIA PROVINCIALE	19	2	<b>22</b>
Presidenza	UFFICIO GABINETTO	5	8	<b>13</b>
	Totali	<b>147</b>	<b>303</b>	<b>450</b>
	Segretario Generale	<b>1</b>		<b>1</b>
	Totali complessivo	<b>148</b>	<b>303</b>	<b>451</b>

Il grafico sottostante evidenzia una netta prevalenza di dipendenti part-time, che si attesta al 67%, rispetto al 33% dei dipendenti full-time.

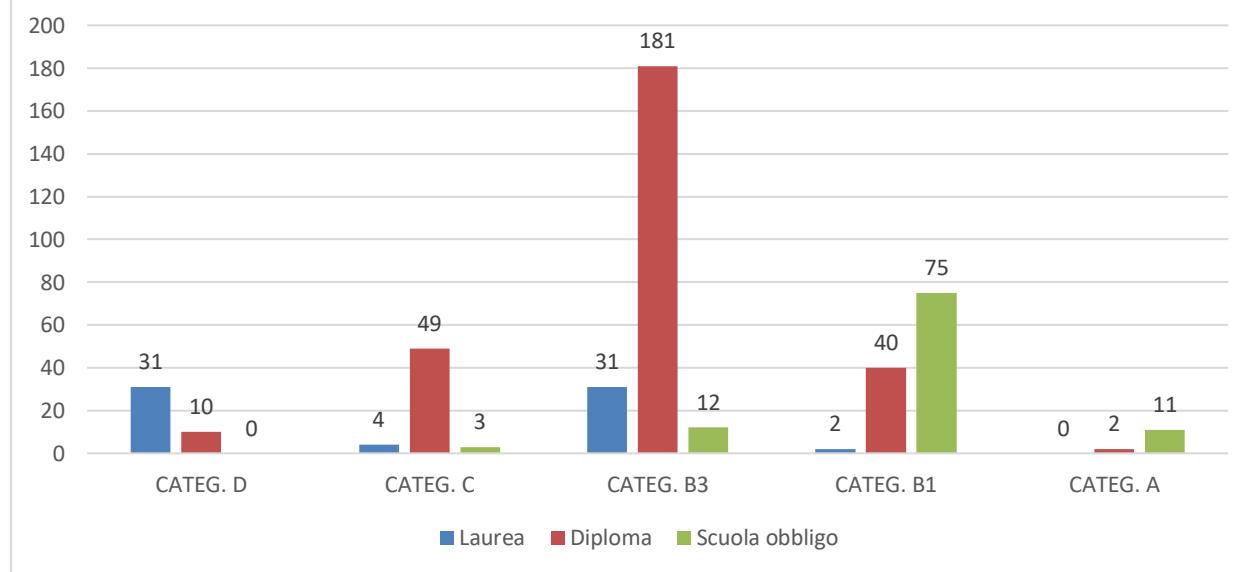


### Distribuzione del personale per titolo di studio



Dal grafico sottostante si evince un'alta partecipazione di laureati, anche nei profili in cui è richiesto il solo diploma di scuola secondaria superiore

Distribuzione del personale per titolo di studio e ruolo ricoperto





Considerato che il Rendiconto 2017 è stato approvato con deliberazione n.23 del 15/10/2019 pertanto, i bilanci relativi agli esercizi finanziari successivi non sono stati adottati, si riportano di seguito le spese del personale riferite al bilancio di previsione 2017\*.

	PREVISIONE 2017	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019	PREVISIONE DI CASSA
<b>Total Spesa di Personale</b>	<b>18.853.836,38</b>	<b>23.983.487,42</b>	<b>23.001.667,69</b>	<b>23.879.585,22</b>

\*L'aumento della spesa del personale tra il 2017 e il 2018 è dovuta al fatto che una parte di stipendio del 2017 è stato pagato nel 2018.

## Salute Organizzativa

### Analisi benessere organizzativo

Indicatori	Valori al 31/12/2017	Valori al 31/12/2018	Valori al 31/12/2019
Tasso di assenze	15,7	16,9	22,2
Tasso procedure disciplinari	0,014	0,008	0,007
% di personale assunto a tempo determinato	0	0	0
Tasso di infortuni	0,006	0,014	0,020
Tasso di dimissioni premature	0	0,006	0,004
Tasso richieste trasferimento	0,004	0,031	0,011

### Analisi di genere

Analisi di genere dei dipendenti di ruolo Del Libero consorzio comunale di Siracusa	Valori al 31/12/2017	Valori al 31/12/2018	Valori al 31/12/2019
Dipendenti uomini	<b>269</b>	<b>253</b>	<b>230</b>
Dipendenti donne	<b>241</b>	<b>230</b>	<b>221</b>
% di donne rispetto al totale del personale	<b>47,05</b>	<b>47,61</b>	<b>49,00</b>
% dipendenti in possesso di laurea	<b>12,94</b>	<b>14,69</b>	<b>15,07</b>
% Responsabili di Settore donne (su totale Responsabili)	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>33</b>
% dipendenti donne in possesso di laurea rispetto al totale femmine	<b>13,69</b>	<b>14,78</b>	<b>15,83</b>
Corsi di formazione	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
Turnover del personale	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Non può essere omesso un accenno alla situazione di grave crisi finanziaria in cui versa l’Ente che prosegue nell’erogazione dei servizi nonostante la riduzione delle risorse finanziarie dovuta sia ai prelievi forzosi richiesti dallo Stato per sanare la finanza pubblica, sia ai trasferimenti allo Stato delle proprie entrate RCA e IPT.

A questa situazione si aggiunge la disastrosa situazione del dissesto finanziario dell’Ente, giusta deliberazione del Consiglio Provinciale n. 15 del 11.05.2018 ai sensi degli art. 244 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000.

Considerato che il Rendiconto 2017 è stato approvato con deliberazione n.23 del 15/10/2019 pertanto, i bilanci relativi agli esercizi finanziari successivi non sono stati adottati.

Nelle more della definizione dell’iter di approvazione dell’ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato si è ritenuto necessario predisporre il presente Piano provvisorio degli obiettivi 2020-2022 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.

Gli obiettivi assegnati sono sostanzialmente per consentire, ai sensi dell’art.5 del D.Lgs. 150/2009 nel testo novellato dal D.Lgs.74/2017, la continuità dell’azione amministrativa.

In questa fase, l’assegnazione degli obiettivi è soggetta alle limitazioni di cui all’art. 250 del TUEL, fino all’approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato.

Con detto Piano vengono formalmente assegnate alle strutture organizzative dell’Ente obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale di settore non strettamente collegate con le risorse finanziarie del bilancio di previsione, in modo da poterne controllare l’avanzamento e consentire l’adozione, in tempo utile dei necessari interventi correttivi. Ciò renderà possibile, inoltre, al termine dell’esercizio finanziario di riferimento, l’attività di verifica dei risultati conseguiti dai vari settori.

Vengono individuati come obiettivi di performance organizzativa, che coinvolgeranno per la loro realizzazione l’intera struttura organizzativa, obiettivi in tema di anticorruzione e trasparenza (per integrare e rendere coerente il P.D.O. con le misure del P.T.P.C.T. e per garantire la produzione e l’aggiornamento tempestivo e regolare del flusso di informazioni da pubblicare sul sito “Amministrazione trasparente”), l’obiettivo sul lavoro agile, sulla customer satisfaction, sulle esigenze formative, sulla valutazione del personale, sul contenimento della spesa e sullo stato di avanzamento degli obiettivi e schede di monitoraggio relative al Controllo di Gestione.

# **Obiettivi di Performance Organizzativa**

OBIETTIVI GENERALI INTERSETTORIALI - OBIETTIVI ORGANIZZATIVI		
OBIETTIVO 1	<b>Migliorare la partecipazione, la trasparenza, la semplificazione, la comunicazione e la competenza dell'Ente:un'organizzazione al servizio del cittadino</b>	Peso 15
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nella lotta alla corruzione mediante lo svolgimento di una serie di attività programmate, nell'aumentare il livello di trasparenza e nel diffondere la cultura dell'accessibilità totale e della trasparenza dell'azione amministrativa (D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs.25 maggio 2016 n.97) Le azioni e gli interventi vanno indirizzati a orientare l'organizzazione dell'Ente alla realizzazione di servizi destinati a creare valore per il cittadino/utente, per le associazioni e per le imprese, molto importante è il coinvolgimento e la partecipazione del cittadino nelle attività pubblica	
ATTIVITÀ	Si intende garantire il coinvolgimento e la partecipazione del cittadino nell'attività pubblica e promuovere il rispetto del principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione resi pubblici in formato aperto PDF/A (elenco degli obblighi di pubblicazione per settore di competenza sez. II lettera D del Piano triennale per la Prevenzione alla Corruzione 2020/2022 approvato con G.P. n.9 del 22/01/2020) e la pubblicazione di tutte le comunicazioni sulle attività svolte nella voce news della homepage del sito. .	
TEMPI	31/12/2020	
INDICATORI DI RISULTATO	Migliorare la diffusione dell'operato dell'ente e diffondere informazioni che rappresentino il bilancio e gli obiettivi dell'Amministrazione in modo sintetico e semplificato.	
OBIETTIVO 2	<b>Attivazione smart-working L.n.81 del 22/05/2017 art.263 comma 1, L. n.77 del 17/07/2020, art.31 comma 1bis L.n.120 11/09/2020, DM del 19/10/2020</b>	Peso 10
DESCRIZIONE	In relazione all'emergenza epidemiologica covid-19, è stato attivato, il lavoro agile per il personale preposto ad attività che possono essere svolte secondo tale modalità. Tenendo conto delle indicazioni fornite e concordate dall'amministrazione, indicare i servizi interessati, le modalità di applicazione e il controllo effettuato sulle modalità di lavoro agile e descrivere gli obiettivi assegnati al proprio personale e i risultati raggiunti.	
ATTIVITÀ	Provvedere a mettere in atto tutte le azioni previste dai provvedimenti in materia di salvaguardia e tutela della salute sia degli utenti che dei dipendenti (sanificazione uffici, piano ferie residue per i dipendenti, gestione ordinaria in emergenza) Favorire il ricorso al "lavoro agile", individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura smart-working, nei limiti dell'attività dei dipendenti che può essere svolto secondo tale modalità	
TEMPI	31/12/2020	
INDICATORI DI RISULTATO	Mantenimento della qualità dei servizi erogati	

<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Indagine di customer satisfaction</b>	<b>Peso</b>
		5
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo è finalizzato alla realizzazione di indagini di Customer Satisfaction in collegamento ai dispositivi normativi vigenti, in particolare degli artt. 7,8 e 19bis del D. Lgs. 150/2009 così come modificato dal D. Lgs. 74/2017, coinvolgendo trasversalmente tutti i Settori dell'Ente	
ATTIVITÀ	Realizzazione di indagini di customer satisfaction al fine di utilizzare i dati derivanti dalle rilevazioni per individuare i punti di forza e le criticità dei servizi offerti nell'ottica del miglioramento del servizio per renderlo più conforme alla necessità dell'utenza.	
TEMPI	31/12/2020	
INDICATORI DI RISULTATO	30% adempimenti	
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Iniziative per esigenze formative</b>	<b>Peso</b>
DESCRIZIONE	Individuare corsi di formazione all'interno del settore, possibilmente non onerosi	
ATTIVITÀ	Relazione al Capo del settore Personale sulle esigenze formative emerse all'interno del settore	
TEMPI	31/12/2020	
INDICATORI DI RISULTATO	50%	
<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>Valutazione del personale</b>	<b>Peso</b>
DESCRIZIONE	Produttività a fronte di incrementi dell'efficienza	
ATTIVITÀ	Compilazione delle schede con valutazioni differenti	
TEMPI	31/12/2020	
INDICATORI DI RISULTATO	100%	
<b>OBIETTIVO 6</b>	<b>Contenimento Spesa</b>	<b>Peso</b>
DESCRIZIONE	Ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravitino il meno possibile sui cittadini e sulle imprese	
ATTIVITÀ	Contenimento della spesa della struttura	
TEMPI	31/12/2020	
INDICATORI DI RISULTATO	Ridurre la spesa	
<b>OBIETTIVO 7</b>	<b>Stato di avanzamento obiettivi e schede di monitoraggio relative al Controllo di Gestione</b>	<b>Peso</b>
DESCRIZIONE	Il presente obiettivo è finalizzato a produrre i report periodici all'Ufficio Controllo di Gestione	
ATTIVITÀ	Produrre report periodici all'Ufficio Controllo di Gestione sullo stato di attuazione del Programma	
TEMPI	31/12/2020	
INDICATORI DI RISULTATO	100%	

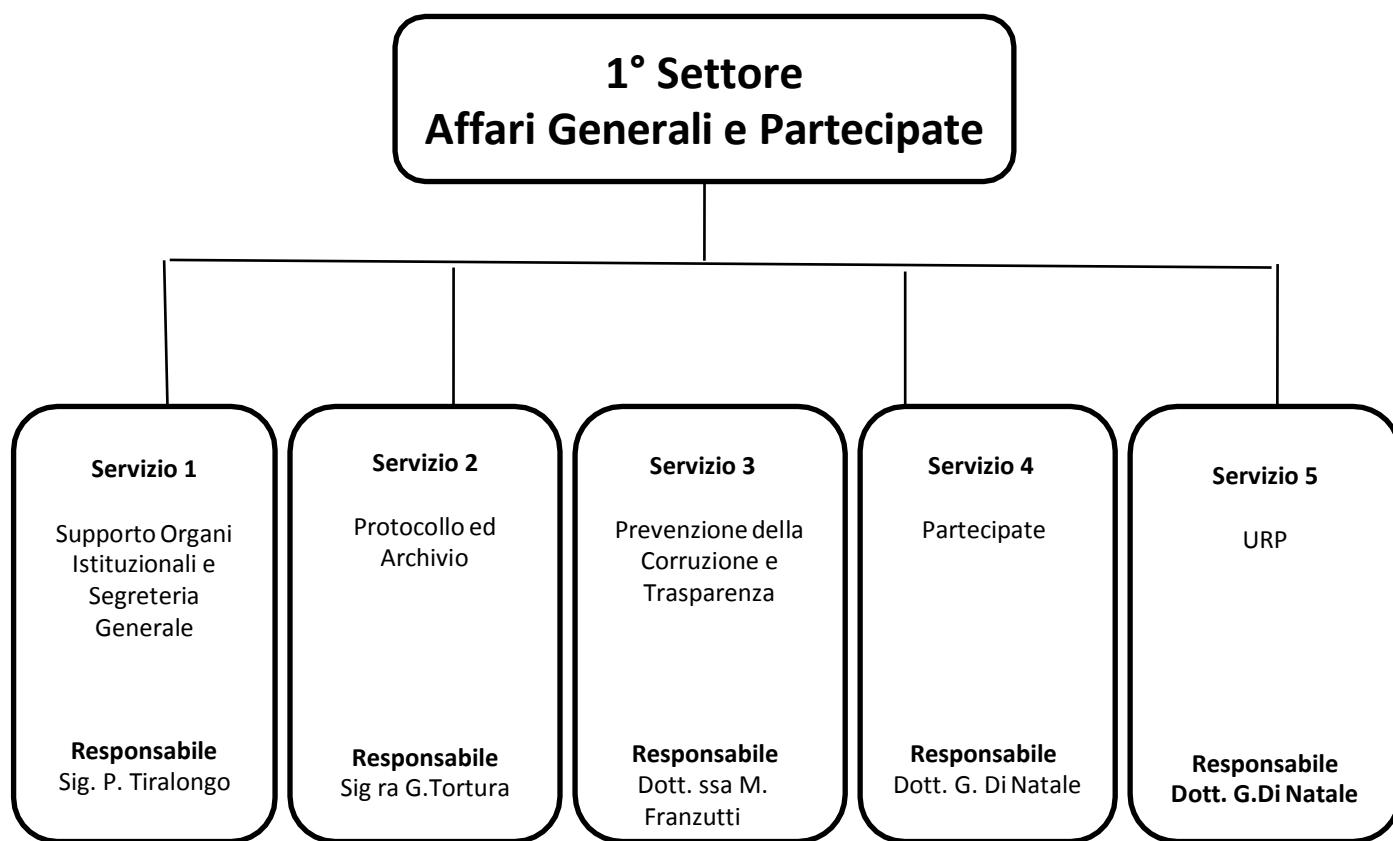
# **Obiettivi di Performance Individuale di Settore**

# **SETTORE 1°**

## **AFFARI GENERALI E PARTECIPATE**

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

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Attività di supporto agli Organi Istituzionali a garanzia del regolare svolgimento delle funzioni; registrazione, numerazione, conservazione e raccolta degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Provinciale; pubblicazione atti normativi interni; gestione economica indennità Amministratori; pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori; predisposizione atti per la nomina del Collegio dei Revisori dei Conti; liquidazione compenso Revisori dei Conti; Segreteria Amministrativa (staff del Segretario Generale); assistenza giuridico-amministrativa agli Organi Istituzionali; Segreteria (Nucleo di cui al “Regolamento sui Controlli Interni”); pubblicazione atti ai sensi della L.R. 22/08 e ss. mm. e ii.; comunicazione Anagrafe delle Prestazioni (Consulenti e Collaboratori Esterni) al Dipartimento Funzione Pubblica PERLA.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore I - Dott. Gaetano Di Natale</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Controlli successivi di regolarità degli atti amministrativi	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
L'obiettivo prevede le seguenti fasi: 1. Verifica e controllo semestrale su check-list predefinite 2. Redazione di report per tipologia di controlli e redazione report complessivo. 3. Stesura indirizzi organizzativi e correttivi in esito alle risultanze dei controlli. La conformità dell'atto alla check-list concorre alla misura preventiva individuata dal piano anticorruzione di standardizzazione dei procedimenti e dei processi.	Miglioramento dell'efficienza e della trasparenza della macchina amministrativa	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>15</b>
Rendicontare le azioni attuate, nei tempi stabiliti dal regolamento	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Amministrativo	C1
5	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
4	Esecutore Amm.vo part-time	B1

#### Risorse Finanziarie

**Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti**

#### Risorse Strumentali

**Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione**

**Competenze:** Protocollo Generale Informatico; conservazione atti: rubricazione informatica e archiviazione; gestione PEC Istituzionale [ufficio.protocollo@pec.provincia.siracusa.it](mailto:ufficio.protocollo@pec.provincia.siracusa.it); pubblicazione atti all'Albo Pretorio online, anche su richiesta di soggetti esterni, ivi compresa la relata di fine pubblicazione.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore I- Dott. Gaetano Di Natale</b>	
<b>Servizio 2</b>	<b>PROTOCOLLO ED ARCHIVIO</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Dematerializzazione di documenti cartacei attraverso l'uso della PEC	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Progressiva diminuzione dei documenti cartacei a favore di quelli informatici attraverso l'uso sempre maggiore della PEC	La finalità è di disporre di un archivio digitale che garantisca nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici ed eventualmente analogici prodotti dall'Ente o in sua disponibilità.	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
Percentuale di comunicazione tramite domicili digitali	Valore atteso (Target) 90%	10

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
2	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo	B1
3	Esecutore Amm.vo part-time	B1

#### Risorse Finanziarie

**Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti**

#### Risorse Strumentali

**Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione**

**Competenze:** Collaborazione per la predisposizione ed aggiornamento “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (PTPCT); attuazione del PTPC annuale nel rispetto dei tempi previsti e delle modalità individuate nello stesso; Applicazione misure anticorruzione ivi previste; gestione amministrativa e tecnica sez. “Amministrazione Trasparente” all’interno del sito web istituzionale, mediante pubblicazione dati; coordinamento e supporto ai Responsabili di Settore e Referenti pubblicazioni obbligatorie su sez. “Amministrazione Trasparente”; accesso civico “semplice” a dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria; accesso civico “generalizzato” (FOIA) ed eventuale esame di istanza di accesso; collaborazione e supporto all’attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), con particolare riguardo all’espletamento degli adempimenti previsti dall’ANAC, ai rapporti con il NdV e il GPDR.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>I Settore- Dott. Gaetano Di Natale</b>	
<b>Servizio 3</b>	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Adeguamento tecnico-amministrativo sez. “Amministrazione Trasparente” in invarianza finanziaria; favorire l’accesso civico “semplice” verso un processo più ampio di digitalizzazione dell’Ente; garantire la riservatezza nella gestione del trattamento dei dati personali e sensibili contenuti nella documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria	
<b>Descrizione dell’attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Attuazione della norma anticorruzione (L.190/2012) e della Trasparenza(d.Lgs.33/2013 e ss.mm.e ii.). Coinvolgimento e sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e dei referenti al fine di assicurare un assiduo e costante flusso di informazioni da inserire nella sez. “Amministrazione Trasparente”; consulenza e supporto ai Responsabili di Settore al fine di garantire la qualità dei contenuti ed il rispetto dei termini di pubblicazione obbligatoria.	Ipertestualità contenuti sez. “Amministrazione Trasparente”/ Sito web istituzionale. Costante aggiornamento dei dati su Amministrazione Trasparente da parte di tutti i settori.	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
Dati pubblicati nel rispetto della normativa e della tempistica	Valore atteso (Target) <b>100%</b>	<b>15</b>

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Amministrativo	D1
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo	B1

#### Risorse Finanziarie

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

#### Risorse Strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Rapporto associativo Organismi partecipati. Predisposizione Determine Dirigenziali per liquidazione organismi partecipati, spese attività liquidatorie che l'Ente è tenuto a versare sulla base degli statuti per quote annuali di partecipazione; Rilevazione delle partecipazioni e dei Rappresentanti del Libero Consorzio Comunale negli Organi di Governo delle Aziende e delle Società Partecipate con pubblicazione dei dati relativi sul portale del Ministero del Tesoro (SIQUEL); Istruzione, predisposizione e provvedimenti relativi al "controllo analogo"; Dismissioni e Procedure di Liquidazione. Delibere di Consiglio Provinciale per recessione e/o cessione quote o partecipazioni in società di capitali, dismissioni organismi partecipati e vendita quote azionarie; Adempimenti obbligatori connessi alla Società Partecipata e/o Enti controllati in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione; Pubblicazione "Tabelle" con i dati relativi alla Società a partecipazione pubblica e/o Enti vigilati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale; Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; trasmissione annuale MEF.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore I – Dott. Gaetano di Natale</b>	
<b>Servizio 4</b>	<b>PARTECIPATE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Revisione ordinaria dellla Società “in house”	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Effettuare un'analisi dell'assetto complessivo delle società,ove ricorrono i presupposti, di cui al comma 2 dell'art.20, per un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione. Le informazioni di cui all'art.20 devono essere inserite nell'applicativo “partecipazione” del Ministero del Tesoro. Attraverso l'applicativo partecipazione devono essere forniti i dati richiesti ai fini del censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo	Incrementare l'efficienza dell'Ente	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>5</b>
31/12/2020	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Funzionario Amm.vo	D1

**Competenze:** Legge 150/2000 – Fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai Servizi, ai Settori, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento, garantendo agli utenti le informazioni attinenti le attività, ivi compresa la modulistica. Garantire il diritto di accesso di cui alla L.241/90: informazione e comunicazione istituzionale (Black Office, Front Office); Customer Satisfaction; Diritto di accesso agli atti.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore I – Dott. Gaetano di Natale</b>	
<b>Servizio 5</b>	URP	
<b>Obiettivo operativo</b>	Monitoraggio dei tempi di risposta agli utenti	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Monitoraggio dei tempi di risposta dell'URP (ufficio relazione con il pubblico) agli utenti	Efficienza dell'Ente	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
Entro	Valore atteso (Target) 30 gg	<b>5</b>

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Isrtuttore Amministrativo	C1
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

## **SETTORE 2°**

### **RISORSE UMANE**

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

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Gestione informatizzata delle presenze/assenze del personale dipendente con predisposizione stampe individuali riepilogative mensili; controllo e archiviazione delle istanze ricevute (ferie, malattie, permessi, missioni ecc.); tenuta e aggiornamento dei fascicoli e delle schede personali; gestione protocollo del settore; predisposizione permessi relativi al diritto allo studio; rilascio certificati di servizio; gestione delle relazioni sindacali nell'Ente e supporto alla stipula degli accordi decentrati; gestione procedimenti disciplinari; rilevazione, elaborazione e trasmissione dati statistici ai fini della compilazione del Conto Annuale e di quelli richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore II – Dott. ssa Salvina Lupo</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE GIURIDICA</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Costituzione fondo anno 2020 risorse decentrate Definizione e completamento procedure progressione orizzontale Riscontro richieste dei settori entro 30gg per tabulati di verifica giurica-contabile	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Costituzione del fondo dei dipendenti Definizione procedure progressione orizzontale Riscontro richieste dei settori entro 30gg per tabulati di verifica giurica contabile		Valorizzare le risorse umane
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>25</b>
Entro	31/12/2020	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
2	Istruttore Tecnico	C1
11	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
12	Esecutore Amm.vo part-time	B1
11	Esecutore Tecnico part-time	B1
12	Operatore	A1

#### Risorse Finanziarie

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

#### Risorse Strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Elaborazione buste paga mensili, compilazione e invio denunce mensili e annuali (lista PosPa, 770, Irap, autoliquidazione premio Inail, denunce d'infortunio, mod. F24EP, CU, conto annuale parte economica, monitoraggio trimestrale parte economica; elaborazione e trasmissione dati statistici ai fini della compilazione del Centro Annuale e di quelli richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore II – Dott. ssa Salvina Lupo</b>	
<b>Servizio 2</b>	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Verifica e certificazione posizioni assicurative dei dipendenti alla luce delle nuove norme in materia di pensione	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Verifica posizioni assicurative su nuova PASSWEB Reperimento documentazione relativa ai fascicoli personali dei dipendenti Certificazione posizioni		Certificazione finale dati INPS
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
31/12/2020	Valore atteso (Target) 100%	25

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
9	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

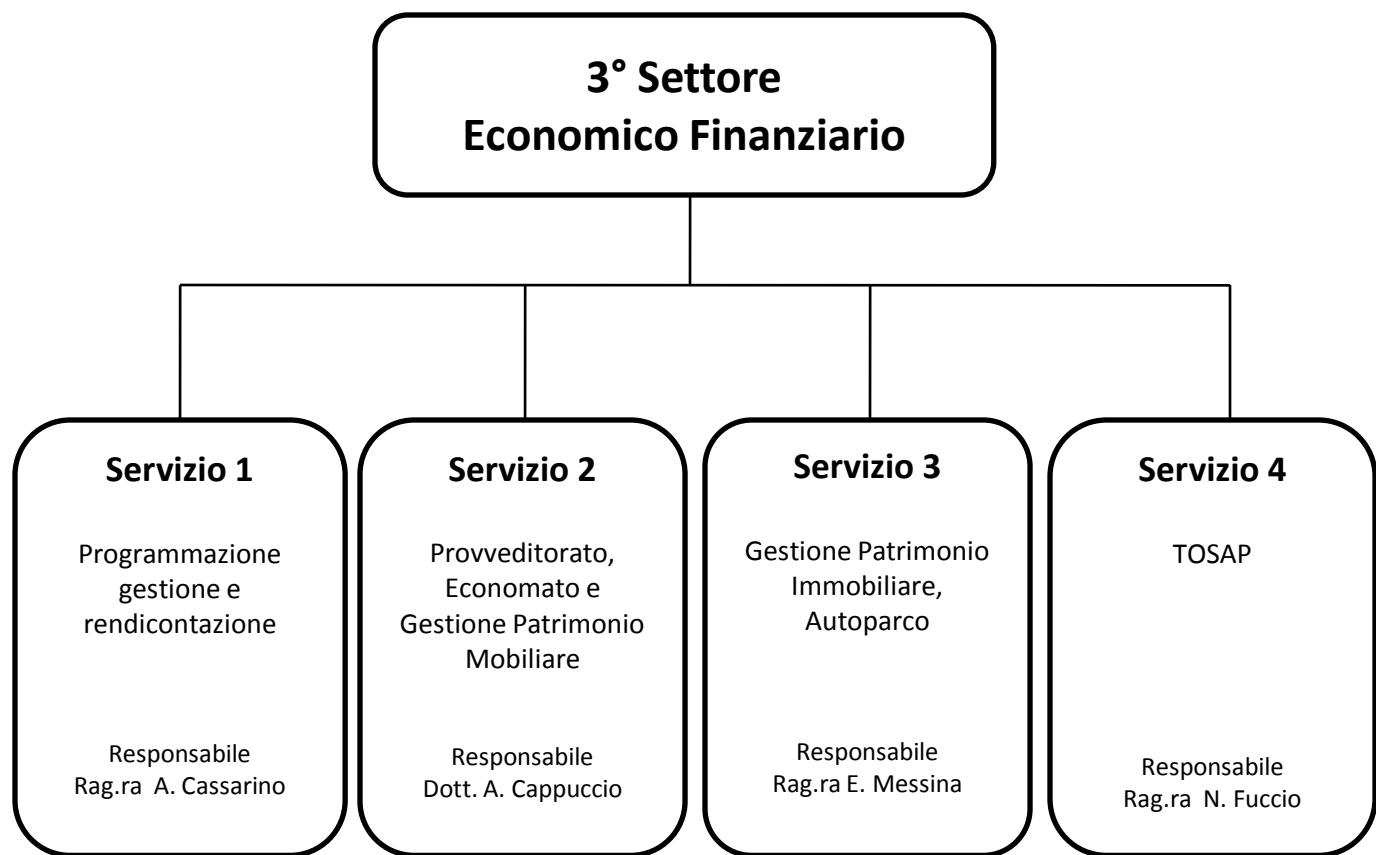
Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

# **SETTORE 3°**

## **ECONOMICO FINANZIARIO**

Titolare di P.O. : Dott. Antonio Cappuccio

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione; Predisposizione del Conto Consuntivo dei relativi allegati; completamento della verifica ed eventuale integrazione della corretta codifica dei capitoli di bilancio sulla base della nuova nomenclatura contabile prevista dal D. Lgs.118/11, adottate dall'Ente nel 2016; Puntuale e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili fiscali, in particolare: ritenute fiscali professionisti ed associazioni, ritenute IVA (split payment); Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività finalizzata al rispetto del “pareggio di bilancio” attraverso la pianificazione ed il monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata insieme alla gestione dello scadenzario dei pagamenti delle spese in conto capitale, che tenga conto dei termini contrattuali; monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate e dell'ammontare delle operazioni connesse al “prelievo forzoso”; Emissioni mandati di pagamento e reversali di incasso; Verifica fatture elettroniche e gestione impegni e liquidazioni; Monitoraggio degli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica e caricamento dei pagamenti nella “piattaforma certificazione crediti” del Ministero dell'Economia e delle Finanze; Gestione OPI (nuovo mandato informatico); Attivazione di assistenza e supporto dell'organo di revisione; Rapporti con il Tesoriere; Attività correlate al servizio di tesoreria, con individuazione del nuovo Istituto di credito che dovrà espletare il medesimo servizio; Collaborazione all'Organismo Straordinario del Dissesto, nel rispetto delle rispettive competenze all'espletamento delle attività ordinarie e straordinarie; Adempimenti controllo di gestione.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore III – Dott. Antonio Cappuccio</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	Applicazione dei nuovi strumenti di pagamento elettronici PAGO PA	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
PagoPA è una infrastruttura nazionale, creata allo scopo di rendere più sicuro e trasparente ogni pagamento verso la Pubblica Amministrazione. La maggior parte dei pagamenti verso le PA devono transitare su questa piattaforma per obbligo di legge, con decorrenza 01/01/2020, come da Decreto Semplificazioni (D.L. n.135/2018).	Implementazione pagamenti elettronici (PAGOPA)	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
N. servizi pagabili tramite Pago PA	31/12/2020	<b>15</b>

Risorse Umane		
PROFILO PROFESSIONALE		CAT.
2	Istruttore Contabile	C1
4	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Finanziarie
<b>Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti</b>

Risorse Strumentali
<b>Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione</b>

**Competenze:** Gestione delle minute spese e attività amministrativo contabile riferibile alla funzione dei pagamenti economici e loro rendicontazione al servizio finanziario; acquisizione di beni necessari a garantire tutte i servizi dell'Ente (es. cancelleria, carta in risme, stampati, ecc..); gestione dei buoni pasto, buoni benzina, spese postali; gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore III – Dott. Antonio Cappuccio</b>	
<b>Servizio 2</b>	<b>PROVVEDITORATO ED ECONOMATO</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Gestione della cassa economale	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Gestione della cassa economale con riscossioni e pagamenti di ammontare non rilevante, e relativa rendicontazione al servizio finanziario		Trasparenza negli acquisti della Pubblica Amministrazione
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
31/12/2020	100%	
		<b>15</b>

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Amm.vo	C
2	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** attività amministrativo-contabile relativa alle utenze di telefonia fissa e mobile, elettrica ed idrica; attività amministrativo-contabile relativa ai contratti di assicurazione dell'Ente; gestione delle autovetture dell'Ente.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore III – Dott. Antonio Cappuccio</b>	
<b>Servizio 3</b>	<b>GESTIONE UTENZE E ASSICURAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE, MOBILIARE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Attività di controllo della spesa finalizzata ad ulteriori ottimizzazioni	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Verifica contratti e dei loro costi con analisi dei costi e dei ricavi in termini di benefici/servizi		Analisi contratti di servizio vigenti in scadenza al 31/12/2020 verifica stato di attuazione e verifica condizioni economiche al fine di conseguire economie di spesa per l'Ente
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>10</b>
Analisi dei contratti di servizio in scadenza al 31/12/2020: predisposizione relazione istruttoria sullo stato di attuazione dei servizi e predisposizione procedure di affidamento	31/12/2020	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Contabile	C1
1	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
5	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Tecnico	B1
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1
1	Esecutore Tecnico part-time	B1

#### Risorse Finanziarie

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

#### Risorse Strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Gestione della Tassa sull'occupazione di suolo pubblico dell'Ente; aggiornamento della banca dati attraverso un controllo incrociato con le banche dati esterne, con lo stradario provinciale e con il catasto; coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove occupazioni di suolo pubblico; monitoraggio, coordinamento con l'ufficio tecnico, delle occupazioni realizzate abusivamente, al fine di provvedere, per le stesse al seguito di rispettiva competenza e, ove le stesse siano regolarizzabili, recupero dell'evasione tributaria con conseguenti nuove entrate; formazione ed inserimento di risorse umane dell'Ente all'interno del servizio, allo scopo di potenziarne l'attività di recupero sopra descritta; Emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi; Addestramento e formazione della nuova Responsabile del Servizio e del nuovo personale addetto in sostituzione di quello precedente, trasferito presso il Settore X.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore III – Dott. Antonio Cappuccio</b>	
<b>Servizio 4</b>	<b>TOSAP</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Controllo dell'imposizione tributaria provinciale (TOSAP) e recupero crediti	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
La finalità dell'Amministrazione Provinciale è quella di contenere l'imposizione fiscale locale attraverso il potenziamento della riscossione. L'Amministrazione si prefigge una politica fiscale che mediante tempestivi controlli possa indirizzare i contribuenti verso comportamenti virtuosi.		Recupero dell'evasione/elusione e piena operatività dell'Ufficio completamente rinnovato nel personale addetto
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>10</b>
Recupero evasione	31/12/2020	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Contabile	C
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

#### Risorse Finanziarie

**Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti**

#### Risorse Strumentali

**Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione**

# **SETTORE4°**

## **POLITICHE STRATEGICHE**

Titolare di P.O. : Dott. Giovanni Vallone

**Organigramma Settore**

**4° Settore  
PoliticheStrategiche**

**Servizio 1**

Pianificazione  
Territoriale

**Responsabile**  
Dott.ssa M.Mantaci

**Servizio 2**

Autoscuole-  
Scuole Nautiche-  
Studi di Consulenza  
per la  
Circolazione dei  
Mezzi di trasporto

**Responsabile**  
Geom. S. Attardo

**Servizio 3**

CED-  
INFORMATIZ-  
ZAZIONE

**Responsabile**  
Ing. Michele Adorno

**Servizio 4**

Protezione Civile

**Responsabile**  
Dott. G. Vallone

**Competenze:** Formazione e gestione del piano territoriale dell'Ente e verifica della sua compatibilità con la pianificazione territoriale regionale; programmazione e pianificazione in campo territoriale e paesaggistico su vasta area; individuazione degli interventi strategici per ottimizzare il sistema della viabilità, dei trasporti e della mobilità; redazione di studi di settore e stesura di carte tematiche; sistema informatico territoriale; gestione della cartografia vettoriale; implementazione dei data base.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VI – Dott. Giovanni Vallone</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>POLITICHE STRATEGICHE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Implementazione del sistema informatico territoriale e web application Parco nazionale degli Iblei	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Procedimenti riguardanti la costituzione del Parco degli Iblei		Maggiore conoscenza del territorio
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
Entro	Valor eatteso (Target) 31/12/2020	<b>10</b>

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Funzionario Tecnico	D1
1	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

#### Risorse Finanziarie

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

#### Risorse Strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Svolgimento di tutti gli interventi in materia di autorizzazione e vigilanza delle attività economiche connesse alla motorizzazione civile (autoscuole, scuole nautiche, studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, segreteria della Commissione di esami per il conseguimento del titolo professionale di autotrasportatore di merci per conto terzi); istruire procedimenti di competenza contemplati nella tabella “Tipologia dei procedimenti” pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente; accertare e sanzionare i contravventori alle norme che regolamentano le attività soggette a vigilanza del Servizio, all’occorrenza con la collaborazione del Pubblico Registro Automobilistico e/o Ufficio Motorizzazione civile e/o autorità di Polizia.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VI – Dott. Giovanni Vallone</b>	
<b>Servizio 2</b>	<b>AUTOSCUOLE, SCUOLE NAUTICHE, STUDI DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto Istruttoria afferente richieste di autorizzazione di personale docente o di segretarie di autoscuole e scuole nautiche Procedimenti di revoca per cessata attività Redazione del regolamento attività di autoscuola	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Approvazione dei risultati dell’istruttoria e dell’avviso pubblico.  Verificare e aggiornare il "Regolamento per il conseguimento dell’attestato di idoneità professionale per l’esercizio dell’attività di autotrasportatore di cose per conto terzi e di autotrasportatore di persone su strada", al fine di fornire agli utenti disposizioni aggiornate in un’ottica di efficacia e semplificazione degli adempimenti necessari	Ottimizzare le attività di comunicazione con le autoscuole, le agenzie nautiche	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>10</b>
<b>31/12/2020</b>	<b>100%</b>	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**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; sicurezza dati e protezione delle informazioni; sviluppo, gestione e manutenzione della rete informatica e telematica (rete fonia/dati – Server – Sala Server).

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Settore VI – Dott. Giovanni Vallone</b>	
<b>Servizio 3</b>	<b>C.E.D. - INFORMATIZZAZIONE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Contrastare i continui attacchi informatici al sito web Interventi a supporto della strumentazione sia di natura Hardware che Software utilizzata nelle postazioni Informatiche del Libero Consorzio Comunale di Siracusa Progetto” Azione programmatica per la digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ente”	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Garantire la continuità del servizio ed evitare blocchi del sistema informatico e/o perdita dei dati		Garantire la funzionalità dell'Ente
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valor eatteso (Target)</b>	
Entro la giornata di richiesta	70%	
		<b>15</b>

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Funzionario Analista	D1
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

Risorse Finanziarie
<b>Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti</b>

Risorse Strumentali
<b>Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione</b>

**Competenze:** Redazione del Programma provinciale di previsione e prevenzione dei rischi secondo le indicazioni contenute nei programmi e piani regionali e nazionali; redazione dei piani provinciali di emergenza secondo le indicazioni contenute nei programmi e piani regionali e nazionali; partecipazione a tutti i tavoli tecnici presso il Comitato Tecnico Regionale, la Prefettura, i Vigili del Fuoco e tutti gli altri Enti che si occupano di protezione civile in merito al rischio sismico, idrogeologico, industriale, incendi boschivi e di interfaccia, ecc; gestione Sala Operativa; custodia RNI Grotta Monello; supporto ai settori tecnici per progettazione e consulenza di natura geologica.

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Settore VI – Dott. Giovanni Vallone</b>	
<b>Servizio 4</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Creazione di link sull'emergenza coronavirus sulla homepage del sito Istituzionale dell'Ente Riduzione rischio idrogeologico nelle strade Prevenzione e gestione dell'emergenza Protezione civile	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Sulla homepage del sito Istituzionale dell'Ente creare dei link sull'emergenza Coronavirus dove pubblicare tutti gli atti, norme, circolari e ordinanze nazionali e regionali recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Redazione e invio dei progetti al dipartimento territorio e ambiente	Informare i cittadini	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
31/12/2020	100%	15

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Funz.rio Dir.vo Tecnico	D1
1	Istruttore Dir.vo Amm.vo	D1
1	Istruttore Tecnico	C1
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
2	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

## **SETTORE 5°**

### **PUBBLICA ISTRUZIONE-PATRIMONIO IMM.-SERVIZI SOCIALI-CULTURA E SPORT**

Titolare di P.O. : Dott.ssa Antonella Fucile

**Organigramma Settore**

**5° Settore  
Pubblica Istruzione –  
Patrimonio Imm. - Servizi  
Sociali - Cultura e Sport**

**Servizio 1**

Pubblica  
Istruzione,  
Patrimonio  
Immobiliare

**Responsabile**  
Sig. S. Sortino

**Servizio 2**

Formazione  
Cultura Sport e  
Spettacoli

**Responsabile**  
Sig.ra A. Indomenico

**Servizio 3**

Politiche Socio  
Sanitarie e Pari  
Opportunità

**Responsabile**  
Dott.ssa C. Sarcìà

**Servizio 4**

Biblioteca

**Responsabile**  
Dott.ssa G. Amato

**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; gestione fitti attivi e passivi dell'Ente; analisi del patrimonio immobiliare, aggiornamento dati, applicazione piano dismissioni, istruttoria amministrativa per bandi, avvisi e contratti, razionalizzazione sedi uffici per il contenimento dei costi di funzionamento, riduzione delle spese per locazioni passive, abbattimento dei costi energetici, conservazione del patrimonio; vagliare le istanze e liquidare agli aventi diritto le Borse di studio; sportello Universitario Back Office e Front Office; I.T.S. Fondazione "ARCHIMEDE".

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore V – Dott.ssa Antonella Fucile</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>PUBBLICA ISTRUZIONE E PATRIMONIO IMMOBILIARE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Rapporti con i dirigenti scolastici degli Istituti scolastici superiori in previsione dell'apertura dell'attività didattica finalizzata all'adeguamento delle strutture alla sicurezza anticovid. Protocollo d'intesa per l'occupazione ai fini didattici di parte di un immobile dell'Ente SRAR – SIPROIMI. Condelezioso patrimonio strutture scolastiche	
	<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Rapporti con i dirigenti scolastici degli Istituti scolastici superiori in previsione dell'apertura dell'attività didattica finalizzata all'adeguamento delle strutture alla sicurezza anticovid	Espletare tutte le pratiche	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>15</b>
Espletare tutte le pratiche	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Amm.vo	D1
2	Istruttore Amministrativo	C1
7	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
3	Esecutore Amm.vo	B1
2	Esecutore Tecnico	B1

N	Risorse Umane in distacco Prefetture, Comune di Ferla, scuole di Avola- -Lentini- Palazzolo	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
4	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1
3	Esecutore Tecnico part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**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; programmazione e attuazione di interventi per le politiche giovanili e per la fruizione ottimale del tempo libero.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore V – Dott.ssa Antonella Fucile</b>	
<b>Servizio 2</b>	<b>FORMAZIONE, CULTURA, SPORT E SPETTACOLO</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Predisporre apertura sportello universitario con applicazione norma sicurezza anticovid e assistenza online. Distributori automatici	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Attuare le misure di prevenzione e sicurezza per l'emergenza Coronavirus. Completamento procedura per distributori automatici	Tutelare i dipendenti e gli utenti e garantire il benessere dei lavoratori	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
31/12/2020	Valore atteso (Target) 100%	10

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Amm.vo	D1
1	Istruttore Amm.vo	C
6	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
2	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Umane in comando Comune di Gravina		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Funzionario Amm.vo	D1

Risorse Umane in distacco Università, scuola Avola		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
2	Istruttore Amm.vo	C
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico Ambientale	B3
4	Esecutore Amm.vo part-time	B1
1	Esecutore Tecnico part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Programmazione, promozione e coordinamento delle politiche sociali a favore dei ciechi, dei minori, degli anziani, tossicodipendenti e portatori di disagio social; gestione servizio Asacom; gestione servizio Mid; 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; gestione servizio Sprar; problematiche relative alle pari opportunità in armonia con le norme vigenti; cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto con la società Siracusa Risorse.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore V – Dott.ssa Antonella Fucile</b>	
<b>Servizio 3</b>	<b>POLITICHE SOCIO SANITARIE E PARI OPPORTUNITÀ'</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Stipula contratti per le famiglie dei disabili con soggetti del 3° Settore Servizio Asacom attraverso attività formativa a distanza Stipula contratti con soggetti accreditati a rendicontazione dei servizi resi nell'anno scolastico 2019/2020	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Stipula contratti per le famiglie dei disabili con soggetti del 3° Settore Servizio Asacom attraverso attività formativa a distanza Stipula contratti con soggetti accreditati a rendicontazione dei servizi resi nell'anno scolastico 2019/2020	Espletare tutte le pratiche	
<b>Stakeholder</b>	cittadini, studenti, famiglie.	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
31/12/2020	Valore atteso (Target) <b>100%</b>	15

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istr.Dir.vo Socio-assistenziale	D1
1	Istr. Amm.vo	C1
9	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
4	Esecutore Amm.vo part-time	B1
2	Esecutore Tecnico part-time	B1

N	Risorse Umane in distacco scuola Avola-Noto-Palazzolo	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
5	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1

#### Risorse Finanziarie

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

#### Risorse Strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Front Office e gestione sala lettura; catalogazione e soggettazione libri; inventario e timbratura libri; conservazione e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Provinciale in rete con le biblioteche del territorio regionale; adesione al servizio Media Library On Line che permette di effettuare il prestito digitale; collaborazioni con strutture e servizi socio-culturali del territorio, con particolare riguardo alla Scuola; gestione dello studio museo della Famiglia Vittorini; organizzazione manifestazioni ed eventi a carattere culturale.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore V – Dott.ssa Antonella Fucile</b>	
<b>Servizio 4</b>	<b>BIBLIOTECA</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Implementazione pagine web Biblioteca provinciale	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Dalla chiusura della Biblioteca al pubblico per l'emergenza epidemiologica, verranno curati attraverso mail, sms e pagina facebook: - Le nuove iscrizioni; - Il prestito digitale di ebook; - Giornali e riviste specializzate tramite internet - L'aggiornamento della pagina facebook.	Incrementare in numero degli utenti	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
31/12/2020	100%	
		<b>10</b>

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Amm.vo	D1
6	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo	B1
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1

N	Risorse Umane in distacco scuole Lentini- Palazzolo	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

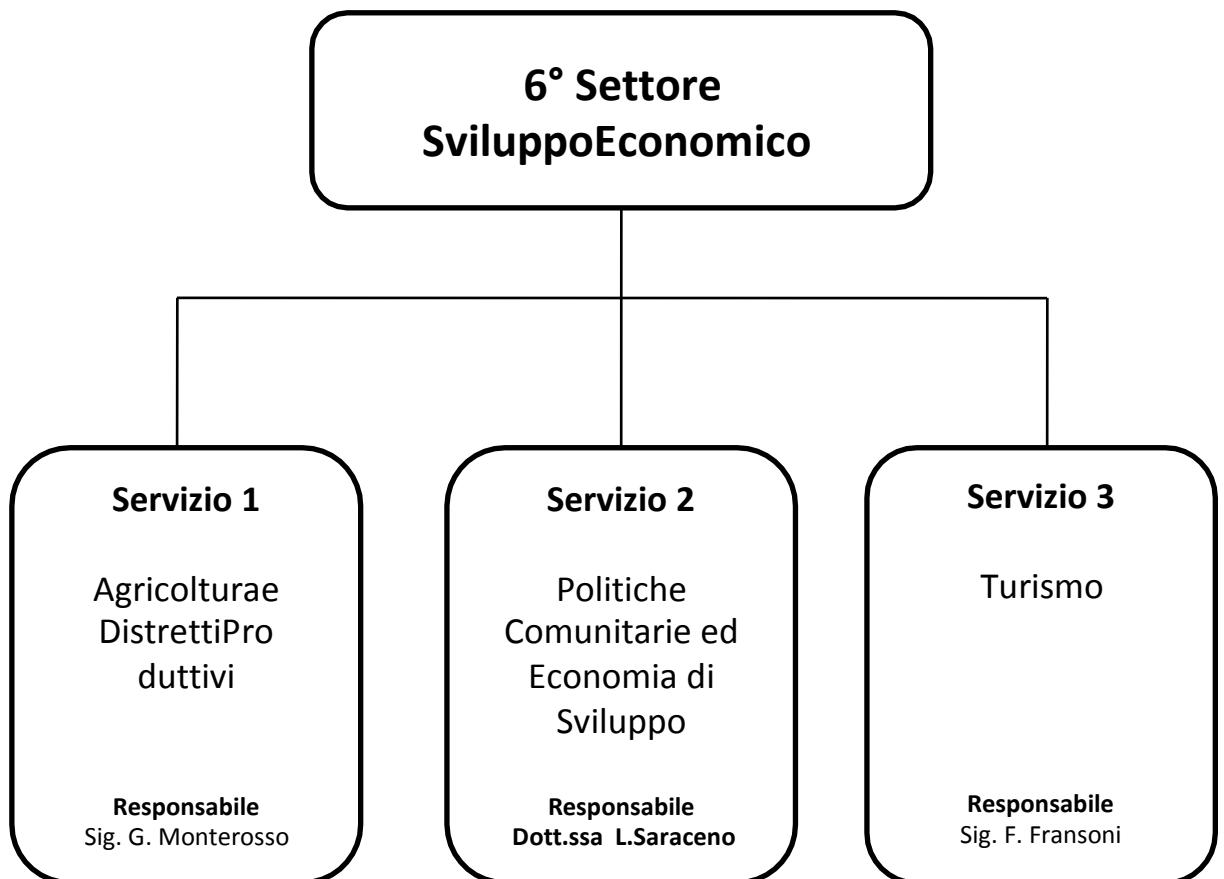
Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

# **SETTORE6°**

## **SVILUPPO ECONOMICO**

Titolare di P.O.: Dott.ssa Claudia Calore

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Politiche agricole, rapporti con le aziende agricole del territorio e con i distretti produttivi - Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale e con gli Istituti Scolastici

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VI – Dott.ssa Claudia Calore</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>AGRICOLTURA E DISTRETTI PRODUTTIVI</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Attrarre maggiori fondi sul nostro territorio a sostegno delle attività locali. Contribuire allo sviluppo dell'economia.	
	<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>
	Formazione e aggiornamento del personale. Ricerca dati e risorse disponibili sulle politiche agricole, sulla pesca, sull'agricoltura sull'allevamento e diffusione agli interessati e nei comuni della provincia. Contribuire alla valorizzazione dei prodotti tipici locali.	Conoscenza delle politiche agricole europee. Coinvolgere il maggior numero di imprese e stimolare lo sviluppo dell'economia del territorio attraverso la diffusione di newsletter ai comuni ed alle associazioni del territorio.
<b>Stakeholder</b>	<b>Operatori economici, Cittadini, studenti</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>15</b>
Comuni ed associazioni destinatari delle comunicazioni appositamente predisposte da questo Servizio.	100%	

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore tecnico part-time	B1
1	Esecutore Ammi.vo part-time	B1

Risorse Umane distacco Comune di Ferla		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Esecutore Tecnico part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione a questo Servizio

**Competenze:** politiche Europee, Sviluppo Sostenibile, Finanziamenti a gestione diretta ed indiretta –PAC, FSE, FESR, FEARS e attività connesse all’artigianato ed al commercio.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VI – Dott.ssa Claudia Calore</b>	
<b>Servizio 2</b>	<b>POLITICHE COMUNITARIE ED ECONOMIA DI SVILUPPO</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Favorire il dibattito democratico e la diffusione dei valori e delle opportunità offerte dalla UE attraverso i canali informativi. Collaborazione intersetoriale per la realizzazione di progetti Europei.	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Promuovere iniziative volte al miglioramento della comunicazione istituzionale attraverso nuovi modelli di comunicazione on line per consentire una maggiore accessibilità e favorire in tal modo il dibattito tra cittadini sul futuro dell’Europa. Ricerche e redazione di atti propedeutici alla presentazione e realizzazione di progetti europei anche a livello intersetoriale.	Maggiore conoscenza delle politiche europee attraverso la diffusione di newsletter ai Comuni della provincia, alle associazioni di categoria ed alle associazioni giovanili. Presentazione e realizzazione di progetti.	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
	<b>Valore atteso (Target)</b>	
N° newsletter N° contatti	100%	<b>15</b>

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
5	Collab. Prof. Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Tecnico part-time	B1
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Finanziarie
<b>Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti</b>

Risorse Strumentali
<b>Risorse strumentali ed informatiche in dotazione al Servizio</b>

**Competenze:** Coordinamento generale del Servizio Turistico; Classificazione strutture ricettive; Controllo e vigilanza delle strutture ricettive; Studi e programmazione per il turismo; Rapporti con altre istituzioni (Istat, Regioni, Comuni); Marketing e attività promozionale a sostegno delle attività ricettive, Distretti turistici, Pro Loco; Sopralluoghi, verbalizzazione e classificazione strutture ricettive; Statistiche Istat, Osservatorio Turistico Regionale; Coordinamento Infopoint della provincia di Siracusa e cura del materiale informatico.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VI – Dott.ssa Claudia Calore</b>	
<b>Servizio 3</b>	<b>TURISMO</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	<p><b>Valorizzazione</b> turismo provinciale attraverso piattaforme informatiche  <b>PROGETTO “PROMOZIONE TURISTICA VIRTUALE”.</b>  <b>Individuazione</b> dei beni culturali ed artistiche di interesse Turistico  <b>Valorizzazione</b> del territorio che garantisca supporto all'offerta turistica e alle imprese.  <b>Realizzazione</b> dati statistici suddivisi per territori e per tipologia di strutture.  <b>Realizzazione</b> di un nuovo portale turistico per contenuti e forma grafica.  <b>Individuazione</b> delle priorità per la valorizzazione e promozione turistica del territorio.</p>	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
<p>Il Progetto ha una fase principale di ricerca-studio e una fase di coordinamento delle sedi distaccate con quella centrale.</p> <p>La ricerca si basa su: storia dei paesi e dei siti di valore storico culturale del territorio, collocazione geografica e modalità di fruizione, tradizioni religiose, culturali e gastronomiche.</p> <p>La promozione avviene attraverso la pubblicazione di foto, video e siti su diverse piattaforme web e social.</p> <p>Il progetto di <b>marketing territoriale</b> punta a valorizzare e promuovere, le bellezze storico-artistiche e turistiche del territorio della provincia di Siracusa, in modo da poter far leva sull'economia locale e sullo sviluppo del turismo.</p> <p>Conoscenza dei singoli territori della provincia attraverso la ricerca e censimento dei beni artistici, storici, e culturali.</p> <p>Realizzazione di dati statistici (dall'inizio delle competenze del Turismo alle Province Regionali), per comuni e tipologie di strutture.</p>	<p>Far conoscere le bellezze naturali storiche ed artistiche del territorio di Siracusa restando a casa.</p>	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, imprese</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
n. nuove notizie inserite nel portale ( a titolo d'esempio: siti archeologici eventi turistci, strutture, ecc.)	50%	20

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Contabile	C
8	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
5	Esecutore amm.vo part-time	B1

N	Risorse Umane Infopoint Avola- Buscemi-Pachino – Palazzolo-Sortino-Siracusa	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
11	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
2	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
9	Esecutore amm.vo part-time	B1
1	Esecutore Tecnico part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

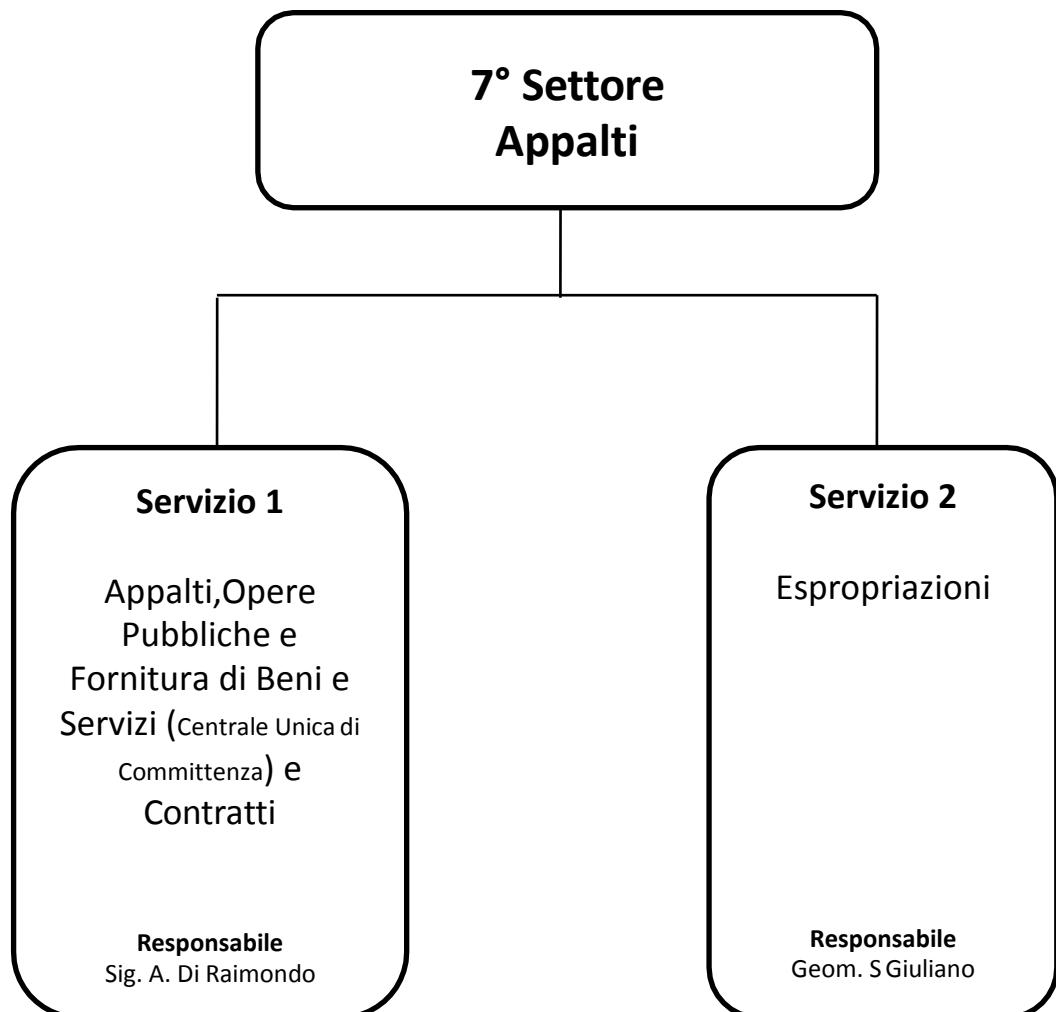
Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

## **SETTORE 7°**

### **APPALTI**

Titolare di P.O.: Dott. Salvatore Ganci

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Redazione bandi e disciplinari di gara; espletamento gare d'appalto per lavori, servizi e forniture; aggiornamento albo imprese per lavori, servizi e forniture; adempimenti relativi alla verifica delle dichiarazione rese in sede di gara; supporto amministrativo a favore di altri settori dell'Ente; atti propedeutici alla stipula dei contratti; registrazione contratti; rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli uffici della Conservatoria; archiviazione provvedimenti; tenuta registro protocollo; gestione giuridica del personale.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VII – Dott. Salvatore Gangi</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>APPALTI OPERE PUBBLICHE - FORNITURA DI BENI E SERVIZI - CONTRATTI</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Aggiornamento normativo in materia di gare, appalti e convenzioni	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
La gestione dei progetti durante tutto il loro iter amministrativo e l'espletamento delle procedure di scelta del contraente costituiscono attività preponderante del servizio. La continua evoluzione normativa necessita una costante attività propulsiva e di indirizzo giuridico nonché di consulenza ai dirigenti dell'Ente nelle varie fasi di celebrazione delle gare d'appalti.	Miglioramento qualità dei servizi erogati Applicazione nuove procedure di aggiudicazione gare da espletare entro il 31/12/2020 per le procedure trasmesse dai settori	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, imprese</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
Entro	31/12/2020	<b>40</b>

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Amm.vo	C1
1	Esecutore Amm.vo	B1
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:**Istruttoria procedimenti espropriativi; autorizzazioni allo svincolo delle somme depositate; predisposizione atti di cessione e/o acquisizione di aree e atti di componimenti bonari; procedimenti costituzione depositi delle indennità alla Cassa DD.P

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VII – Dott. Salvatore Gangi</b>		
<b>Servizio 2</b>	<b>ESPROPRIAZIONI</b>		
<b>Obiettivo Operativo</b>	Garantire la realizzazione delle procedure di esproprio necessarie per la realizzazione delle opere individuate nel Programma triennale dei Lavori pubblici Bonari componimenti sugli espropri eseguiti in passato per evitare aggravi di spese per l'ente		
	<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
	Gestire i procedimenti espropriativi tenendo conto delle attività delle altre strutture organizzative coinvolte e curare i contenziosi in essere in raccordo con l'Avvocatura e le direttive amministrative	Ridurre quanto più è possibile i procedimenti espropriativi non ancora evasi	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>		
	<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>		
% di contenziosi relativi a espropri o bonari componimenti seguiti dal servizio Procedimenti espropriativi nell'anno 2020	31/12/2020		<b>10</b>

Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part.time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part.time	B3

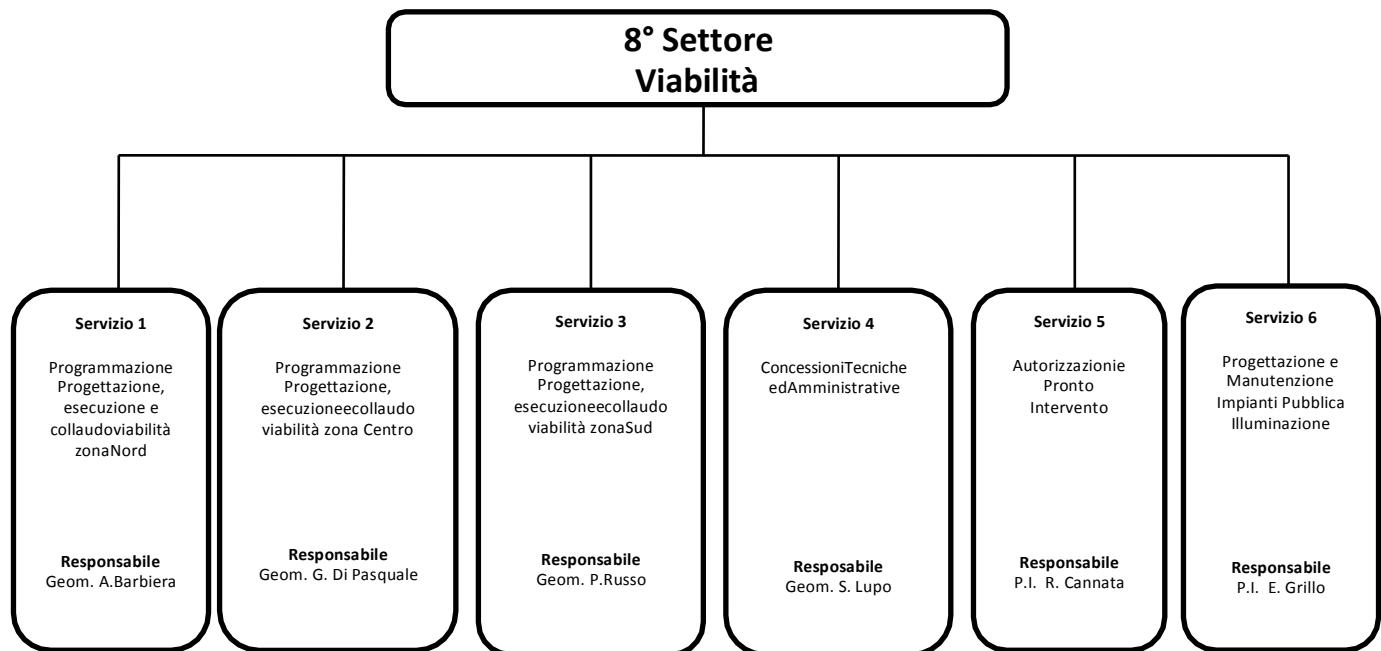
Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

## **SETTORE 8° VIABILITÀ**

Titolare di P.O.: Dott. Giovanni Grimaldi

### **Organigramma Settore**



**Competenze:** Coordinamento delle attività tecniche ed amministrative del Servizio 1; attività e servizi legati agli interventi di potenziamento e riqualificazione, di ottimizzazione, di nuove costruzioni, di adeguamento e di conservazione della rete stradale della zona nord, tenendo conto degli elementi di criticità del sistema viario e determina gli obiettivi costituenti miglioramento della capacità infrastrutturale secondo le direttive impartite dall'Amministrazione; progettazione propedeutica all'esecuzione dei lavori; rapporti con enti pubblici.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA NORD</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Intervento di manutenzione straordinaria per il miglioramento dei tratti della viabilità provinciale	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Assicurare la manutenzione straordinaria delle strade provinciali di proprietà dell'ente		Sicurezza stradale
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
31/12/2020	100%	
		<b>10</b>

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
2	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Coordinamento delle attività tecniche ed amministrative del Servizio 2; attività e servizi legati agli interventi di potenziamento e riqualificazione, di ottimizzazione, di nuove costruzioni, di adeguamento e di conservazione della rete stradale della zona centro, tenendo conto degli elementi di criticità del sistema viario e determina gli obiettivi costituenti miglioramento della capacità infrastrutturale secondo le direttive impartite dall'Amministrazione; progettazione propedeutica all'esecuzione dei lavori; rapporti con enti pubblici.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni</b>	
<b>Servizio 2</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA CENTRO</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Intervento di manutenzione straordinaria per il miglioramento dei tratti della viabilità provinciale	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Assicurare la manutenzione straordinaria delle strade provinciali di proprietà dell'ente	Sicurezza stradale	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>10</b>
31/12/2020	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Tecnico	C
2	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Coordinamento delle attività tecniche ed amministrative del Servizio 3; attività e servizi legati agli interventi di potenziamento e riqualificazione, di ottimizzazione, di nuove costruzioni, di adeguamento e di conservazione della rete stradale della zona sud, tenendo conto degli elementi di criticità del sistema viario e determina gli obiettivi costituenti miglioramento della capacità infrastrutturale secondo le direttive impartite dall'Amministrazione; progettazione propedeutica all'esecuzione dei lavori; rapporti con enti pubblici.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni</b>	
<b>Servizio 3</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E COLLAUDO VIABILITA' ZONA SUD</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>		Intervento di manutenzione straordinaria per il miglioramento dei tratti della viabilità provinciale
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Assicurare la manutenzione straordinaria delle strade provinciali di proprietà dell'ente	Sicurezza stradale	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>10</b>
31/12/2020	100%	

Risorse Umane		
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Tecnico	C
3	Coll.re Prof.le Tecnico	B3

#### Risorse Finanziarie

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

#### Risorse Strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:**Istruttoria tecnico-amministrativa e provvedimenti di Autorizzazione,Concessione e Nulla-osta riguardanti varchi e recinzioni, sanatorie, attraversamenti stradali di cavi o condutture sia aerei che interrati, reti idriche e fognarie, linee telefoniche ed elettriche, gasdotti, cartellonistica pubblicitaria, occupazione di suolo pubblico e interventi urgenti di riparazione di impianti esistenti ecc.; calcoli per somme dovute all'amministrazione; trasmissione conti correnti/bonifici; censimento, con visure catastali e rilievi fotografici, di varchi presenti sulle strade provinciali con sopralluoghi e misurazioni per le valutazioni tecniche; Controllo dei lavori eseguiti da altri Enti o Società (Comuni territorialmente competenti -Enel - Fastweb - Telecom - Italgas -Servizi idrici e fognari ecc.) che causano elementi di criticità del sistema viario del Libero Consorzio Comunale di Siracusa.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni</b>	
<b>Servizio 4</b>	<b>CONCESSIONI TECNICHE AMMINISTRATIVE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Monitoraggio varchi e declassificazione strade provinciale	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Monitoraggio varchi e declassificazione strade provinciale	Controllo della strade provinciali	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>10</b>
31/12/2020	70%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
2	Istruttore Tecnico	C
2	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
4	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo par-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Gestione della piccola manutenzione delle strade; gestione della regolamentazione e della tutela della circolazione; Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale; gestione della verifica delle condizioni di sicurezza e di fluidità della circolazione con emissione di ordinanze; redazione rapporti tecnici necessari all'istruttoria delle pratiche di risarcimento danni e di rimborso da parte delle Compagnie assicuratrici dei danni prodotti da terzi al patrimonio stradale; attività concernenti autorizzazioni allo svolgimento delle competizioni sportive su strada (manifestazioni automobilistiche su strade di pertinenza dell'Ente, Slalom, Rally e manifestazioni ciclistiche).

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni</b>	
<b>Servizio 5</b>	<b>AUTORIZZAZIONI E PRONTO INTERVENTO</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Gestione segnaletica stradale sull'intera viabilità	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Gestione segnaletica stradale sull'intera viabilità	Sicurezza stradale	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
31/12/2020	Valore atteso (Target)	5
	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
3	Istruttore Tecnico	C
2	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
3	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Esecutore Tecnico	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Progettazione, realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di P.I. sulle strade di competenza del Libero Consorzio Comunale; perizie, accertamenti e sopralluoghi.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore VIII- Dott. Grimaldi Giovanni</b>	
<b>Servizio</b>	<b>PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>		Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica sulle SS.PP.
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Manutenzione straordinaria illuminazione pubblica sulle SS.PP.		Sicurezza stradale
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>5</b>
31/12/2020	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Tecnico	C
1	Coll.re Prof.le Tecnico	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

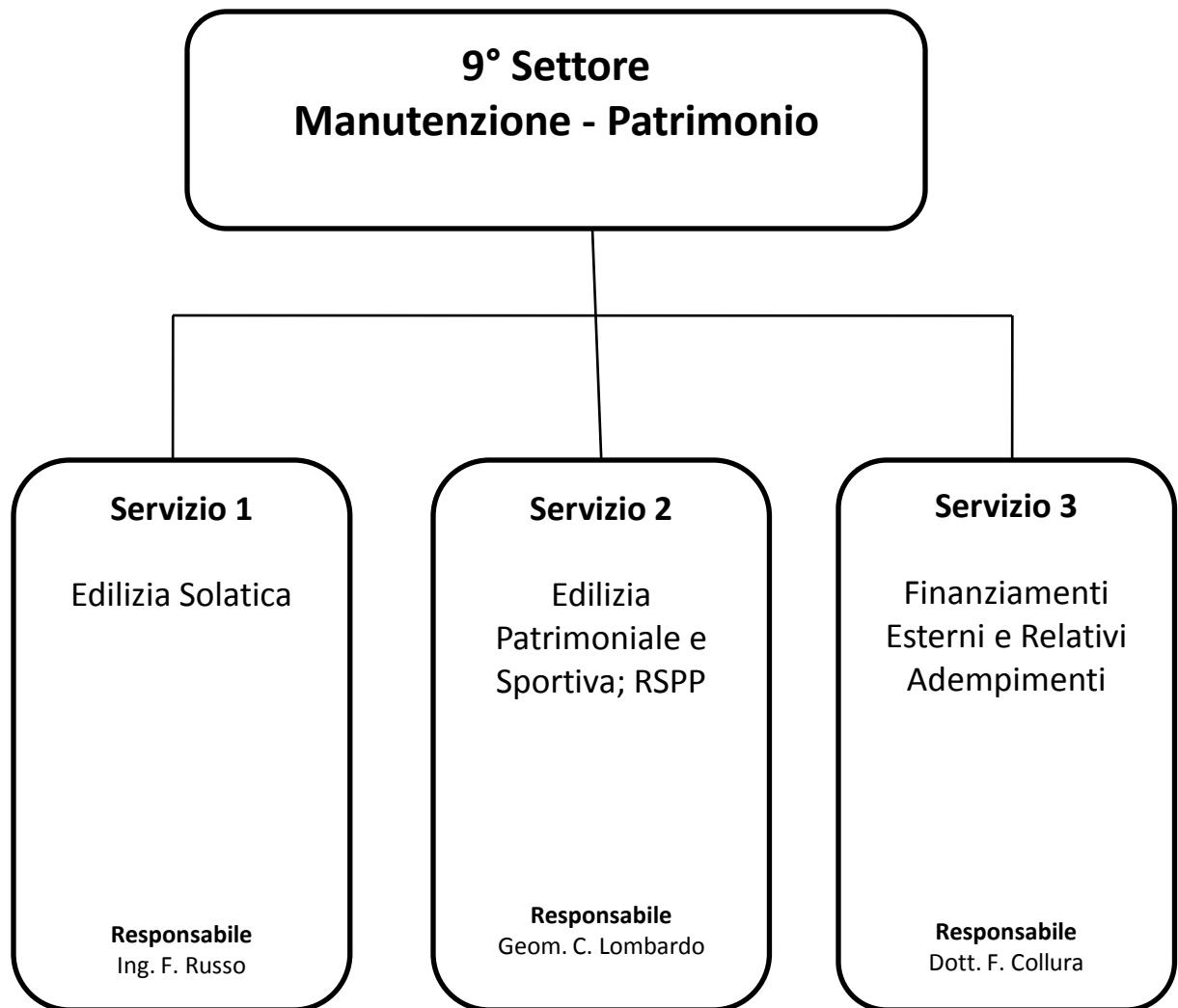
Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

## **SETTORE 9°**

### **MANUTENZIONE - PATRIMONIO**

Titolare di P.O.: Ing. Domenico Sole Greco fino 07/07/2020  
Ing . Paolo Trigilio dal 08/07/2020

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Anagrafe scolastica; programmazione della manutenzione edile ed impiantistica, ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici; progettazione, esecuzione, redazione perizia di variante e collaudi degli interventi di manutenzione e/o di adeguamento di carattere edile ed impiantistico finalizzati a rendere rispondenti alle norme tecniche vigenti in materia di agibilità, sicurezza, igiene ed eliminazione delle barriere architettoniche degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente; predisposizione della documentazione per la liquidazione/pagamento fatture; gestione della contabilità negli appalti; sportello di interfaccia telematica con l'ANAC per la richiesta CIG e CEL; richiesta DURC ed INARCASSA; interventi tecnici di pronto intervento su segnalazione dei dirigenti scolastici attraverso la società partecipata Siracusa Risorse.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore IX- Ing. Sole Greco Domenico/Ing. Trigilio Paolo</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>EDILIZIA SCOLASTICA</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Migliorare la situazione delle scuole attraverso l'impiego dei finanziamenti regionali e nazionali (emergenza COVID)	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
-Aggiornamento anagrafe scolastica - Partecipazione ai bandi che mettono a disposizione risorse europee, nazionali e regionali per il miglioramento delle strutture scolastiche di proprietà dell'Ente. - Programmazione della manutenzione edile ed impiantistica, ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici. - Interventi tecnici di pronto intervento su segnalazione dei dirigenti scolastici attraverso la società partecipata Siracusa Risorse.	Sicurezza lla popolazione scolastica	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>25</b>
Impiego risorse umane ed economiche	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
5	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**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, redazione perizie di variante e collaudo delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di pertinenza del Libero Consorzio; liquidazione e pagamento delle fatture; svolgimento delle varie fasi dell’appalto in qualità di R.U.P.; cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto di servizio con la Società Siracusa Risorse. Fascicoli fabbricati.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore IX- Ing. Sole Greco Domenico/Ing. Trigilio Paolo</b>	
<b>Servizio 2</b>	<b>EDILIZIA PATRIMONIALE E SPORTIVA, R.S.P.P.</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Fruibilità edifici istituzionali	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
- Mantenimento, conservazione, monitoraggio e valutazione del patrimonio edilizio istituzionale nel limite delle risorse economiche e sulla scorta delle priorità ed urgenza - Cura degli adempimenti connessi alla gestione del contratto di servizio con la Società Siracusa Risorse	Sicurezza immobile	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>15</b>
Evasione segnalazioni pervunute	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
1	Istruttore Tecnico	C
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
3	Esecutore Amm.vo part-time	B1

RisorseFinanziarie
<b>Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti</b>

RisorseStrumentali
<b>Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione</b>

**Competenze:** Gestione Amministrativa e Contabile OO.PP. (Edilizia e Viabilità); pagamenti imprese e professionisti incaricati dell'esecuzione delle OO.PP.; rendicontazioni; predisposizioni Atti per finanziamento OO.PP. c/o Ministero, Regione e Cassa DD.PP.; apertura mutui e autorizzazioni diversi utilizzi mutui Cassa DD.PP.; monitoraggio opere e avanzamenti procedurali OO.PP. in sistemi informatici (Caronte – BDAP); predisposizioni Delibere/Determinazioni/atti di autorizzazione/Presa d'atto adempimenti connessi allo svolgimento di lavori pubblici (Perizie di Variante – Collaudi – CRE – Cessioni di Credito – Trasformazioni societarie. ecc..)

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore IX- Ing. Sole Greco Domenico/Ing. Trigilio Paolo	
<b>Servizio 3</b>	<b>FINANZIAMENTI ESTERNI E RELATIVI ADEMPIMENTI</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Aggiornamento, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti sulle banche dati di competenza (es. Caronte, BDAP-Mef)	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Inserire tutti i dati delle Opere Pubbliche finanziate con risorse europee, nazionali e/o regionali.	Diffusione dati	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
aggiornamento	100%	<b>10</b>

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
2	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
3	Esecutore Amm.vo part-time	B1

#### Risorse Finanziarie

**Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti**

#### Risorse Strumentali

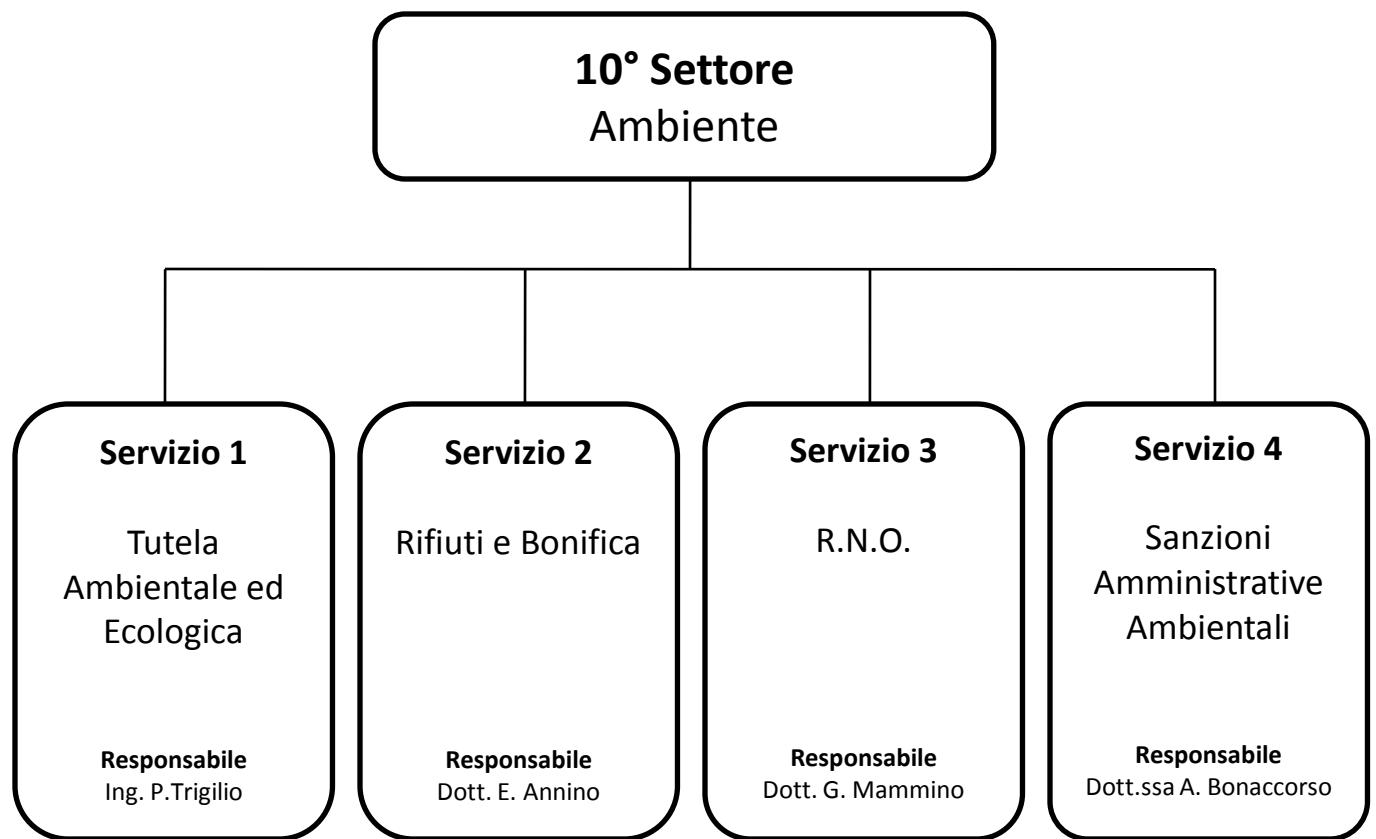
**Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione**

## **SETTORE 10°**

### **TERRITORIO E AMBIENTE**

Titolare di P.O. : Ing. Domenico Morello fino al 25/06/2020  
Ing. Domenico Sole Greco dal 08/07/2020

**Organigramma Settore**



**Competenze:** Adempimenti connessi con il D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. nelle parti di competenza del Libero Consorzio Comunale di Siracusa in attuazione della normativa nazionale e regionale in materia di tutela ambientale; gestione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria; gestione del sistema di monitoraggio dell'inquinamento del traffico veicolare; redazione rapporti ambientali; adempimenti connessi con i controlli del rendimento di combustione e dello stato di esercizio degli impianti termici; adempimenti relativi alle problematiche inerenti le energie rinnovabili, il ripristino energetico, le politiche energetiche/ambientali territoriali, le nuove tecnologie applicate alla eco-sostenibilità; istruttoria di Valutazione di impatto ambientale, Valutazione Ambientale Strategica, Autorizzazione integrata ambientale; approvazione progetti di recupero ambientale; attività inerenti l'educazione, comunicazione e formazione ambientale anche in seno al nodo In.F.E.A.; coordinamento Piani provinciali dei rifiuti; rilascio autorizzazioni e pareri ex art.269 e seguenti del D.Lgs. 152/06 delegate dall'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente; Istruttoria ed adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale; ispezioni e controlli per verifiche impianti termici; catasto pozzi idrici trivellati; programmazione e progettazione dell'attività per il ripopolamento ittico e venatorio; rilascio licenze di pesca nelle acque interne e dei tesserini segna catture annuali relativi alla pesca nelle acque interne; organizzazione e gestione della vigilanza ittica nel territorio provinciale; catasto Pozzi secondo le direttive del decreto n.275/93 e s.m.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore X- Ing. Morello Domenico /Ing. Sole Greco Domenico</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>TUTELA AMBIENTE ED ECOLOGIA</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Rilascio provvedimento di adozione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) ai sensi del D.P.R. 13.03.2013 n. 59 Monitoraggio qualità dell'aria	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Procedimento istruttorio tecnico-amministrativo per l'adozione del provvedimento autorizzativo (AUA) di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 13 marzo 2013, n. 59, inclusa la verifica sulla correttezza formale dell'istanza e della documentazione ad essa allegata ed il coordinamento dei soggetti competenti, anche nell'ambito della conferenza dei servizi Gestione della rete di monitoraggio della qualità dell'aria	Ridurre l'inquinamento ambientale	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
Provvedimenti rilasciati/Provvedimenti richiesti	<b>Valore atteso (Target)</b> 100%	
		<b>Peso</b> <b>10</b>

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
5	Istruttore Dir.vo Analista	D1
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
1	Istruttore Amm.vo	C1
1	Istruttore Amm.vo Ambientale	C1
3	Istruttore Tecnico	C1
1	Coll.re Prof.le Amm.vo	B3
2	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
3	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico Ambientale part-time	B3
5	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1
1	Esecutore Tecnico Ambientale	B1

N	Risorse Umane in comando Comune di Solarino	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:**Osservatorio Provinciale dei Rifiuti: Raccolta dei dati sulla gestione dei rifiuti urbani (RSU) e raccolta differenziata (R.D.) trasmessi dai Comuni della provincia e comunicazione alla Regione; Istruttoria, espressione pareri, svolgimento attività di controllo e certificazione di avvenuta bonifica dei procedimenti di bonifica dei siti contaminati relativamente ai siti di interesse nazionali (SIN) e sull'intero territorio della provincia. Eventuali contestazioni amministrative e penali sulla gestione dei siti contaminati; istruttoria, espressione pareri, svolgimento attività di controllo degli impianti di smantellamento e recupero dei rifiuti pericolosi e non pericolosi quali discariche, impianti di trattamento dei rifiuti solidi e liquidi, impianti di incenerimento, centri rottamazione veicoli a motore, in procedura A.I.A., AUA. Eventuali contestazioni amministrative e penali sulla gestione degli impianti; controllo delle attività di gestione rifiuti pericolosi e non pericolosi, ai sensi dell'art.197 del D.Lgs. 152 e ss.mm.ii. relativamente alle fasi di produzione, intermediazione e trasporto dei rifiuti pericolosi e non pericolosi. Eventuali contestazioni amministrative e penali; Iscrizione nel registro provinciale delle attività di recupero dei rifiuti pericolosi e non pericolosi in procedura semplificata; controllo del pagamento da parte dei soggetti obbligati del tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi e comunicazione al Responsabile del Tributo Speciale.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore X</b> Ing. Morello Domenico /Ing. Sole Greco Domenico	
<b>Servizio 2</b>	<b>RIFIUTI E BONIFICA</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Ispezioni e controlli in ambito Ambientale Attività concernente la bonifica dei siti contaminati	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Attività tecnico ispettiva sul ciclo dei rifiuti: Attività tecnico ispettiva di controllo attinente alla produzione, smaltimento dei rifiuti speciali e dei rifiuti pericolosi e non, ai sensi dell'art. 197 del D.lgs. 152/06 e ss.mm.ii. Controllo periodici ad imprese per l'esercizio dell'attività di recupero autorizzate con procedure semplificate e ordinarie. Istruttoria, espressione pareri, svolgimento attività di controllo e certificazione di avvenuta bonifica dei procedimenti di bonifica dei siti contaminati relativamente ai siti di interesse nazionali (SIN) e sull'intero territorio della provincia	Incrementare la tutela ambientale	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini/Utenti</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>10</b>
Controlli	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Funzionario Tecnico	D1
1	Istruttore Tecnico	C
1	Istruttore Contabile	C
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
4	Coll.re Prof.le Tecnico part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo part time	B1
1	Esecutore Tecnico part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Gestione della Riserva Naturale Orientata Ciane-Saline. Iniziative per la migliore fruizione da parte della collettività del patrimonio naturalistico; Rilascio Nulla Osta o autorizzazioni nella Riserva Naturale Orientata in gestione, in applicazione dei Regolamenti d'uso; manutenzione ordinaria nella Riserva Naturale in gestione; fruizione e visite guidate nella Riserva Naturale in gestione; Divulgazione e promozione Riserva; sanzioni amministrative per violazioni al Regolamento della Riserva Naturale in gestione; attività di vigilanza.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore X</b> Ing. Morello Domenico /Ing. Sole Greco Domenico	
<b>Servizio 3</b>	<b>RISERVE NATURALI ORIENTATE (R.N.O.)</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Prevenire gli incendi nella riserva naturale orientata Attività di vigilanza e P.G. della R.N.O Ciane Saline	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
La pattuglia provinciale effettua controlli programmati sull'area interessata quotidianamente e in caso di avvistamento di incendio lo si segnala ai Vigili del Fuoco per intervenire Attività di vigilanza a tutela della R.N.O.	Tutela del territorio	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>10</b>
Tutela del territorio	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Dir.vo Tecnico	D1
1	Istruttore Amministrativo	C
1	Istruttore Polizia Prov.le	C
1	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
4	Coll.re Prof.le Tecnico Ambientale	B3
1	Coll.re Prof.le Tecnico Ambientale part time	B3
1	Operatore Anticendio	A

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Procedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di carattere extratributario per le violazioni in materia ambientale, riguardanti i rifiuti, le acque, l'inquinamento acustico, le aree protette, la pesca e l'aria; archiviazione informatica dei verbali e dei rapporti ex art. 17, trasmessi da tutti gli organi di controllo che effettuano gli accertamenti di violazioni amministrativi ambientali contestati nel territorio provinciale; registrazione pagamenti in misura ridotta; audizioni di soggetti a cui è stata contestata la condotta illecita che hanno fatto richiesta ex art. 18 L. 689/81 con analisi e valutazione degli scritti difensivi; richiesta e valutazione delle controdeduzioni predisposte dagli organi accertatori; conclusione del suddetto processo, con predisposizione di Ordinanze-Ingiunzione e/o Ordinanze di Archiviazione ex art. 18 L.689/81; notifica provvedimenti sanzionatori ex art. 137 e segg. c.p.c.; predisposizione dei provvedimenti di pagamento rateale delle sanzioni amministrative pecuniarie, ex art. 26 L.689/81 e gestione dei pagamenti rateali accessi nel quinquennio; procedimenti di riscossione coatta, ex art. 27 L.n.689/81; ricorsi giurisdizionali.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore X</b> Ing. Morello Domenico /Ing. Sole Greco Domenico	
<b>Servizio 4</b>	<b>SANZIONI AMMINISTRATIVE AMBIENTALI</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Emissione ordinanze in materia ambientale	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Gestione dei provvedimenti irrogativi delle sanzioni Emissioni ordinanze ingiunzioni ad avvenuta chiusura della fase istruttoria	Rispetto dei tempi di legge	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
Provvedimenti adottati	Valore atteso (Target)	20
	100%	

Risorse Umane		
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Istruttore Amm.vo	C
3	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3

#### Risorse Finanziarie

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

#### Risorse Strumentali

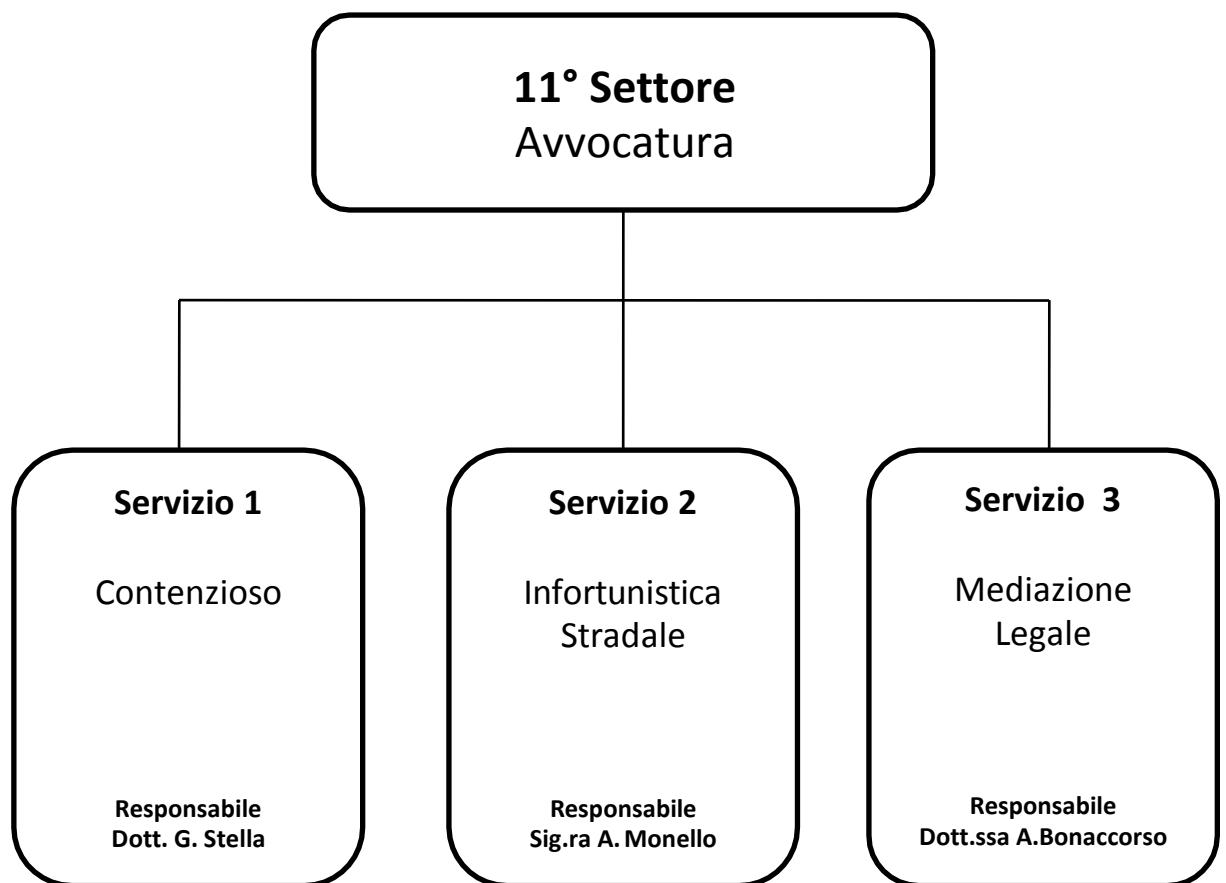
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

## **SETTORE 11°**

### **AVVOCATURA**

Titolare di P.O. : Dott.ssa Apollonia Bonaccorso

Organigramma Settore



**Competenze:** Autorizzazione alla costituzione in giudizio in difesa dell'Ente con incarico a liberi professionisti esterni e a funzionari interni appositamente delegati (Lavoro - Sanzioni Amministrative - Commissione Tributaria); Aggiornamento Albo professionisti; Impegni di spesa per incarichi esterni; Autorizzazione alla non costituzione in giudizio dell'Ente; Richiesta pareri legali a liberi professionisti esterni; Nomina consulenti tecnici di parte in controversie contro il Libero Consorzio; Pagamenti di imposte di registro per atti giudiziari (avvisi/cartelle); Procedimenti esecutivi/Pignoramenti. Dichiarazioni del terzo pignorato (Libero Consorzio) ai sensi dell'art. 547 c.p.c.; Procedimenti esecutivi di Riscossione Sicilia Spa; Predisposizione di atti per l'esecuzione di sentenze esecutive; Liquidazione competenze compensi a professionisti esterni incaricati dall'Ente nelle controversie; Recupero crediti da controparti soccombenti in controversie; Certificazioni pratiche OSL; Tutela Legale e rimborso spese legali sostenute da dipendenti o amministratori; Recupero dei crediti vantati dall'Amministrazione a qualsiasi titolo; Gestione Archivio contenzioso; Gestione Archivio provvedimenti; Gestione scadenzario udienze; Gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio; Adempimenti relativi agli obblighi della Trasparenza sul sito web istituzionale in relazione ai procedimenti assegnati al Servizio; Gestione richieste accesso agli atti amministrativi nei procedimenti assegnati al Servizio.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore XI - Dott.ssa Apollonia Bonaccorso</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>CONTENZIOSO</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Assicurare la difesa dell'Ente e riduzione delle spese legali	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
-Studio ed esame delle problematiche connesse al contenzioso amministrativo, civile e tributario per la costituzione e/o non costituzione in giudizio dell'Ente; -Aggiornamento Albo di fiducia dell'Ente mediante inserimento dei dati del professionista nell'anagrafica; -Istruttoria per rilascio Dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c.; -Verifica preventivi dei professionisti da incaricare ai minimi tariffari per impegni di spesa; -Istruttoria per liquidazione compensi ai professionisti; -Diffide e messa in mora per recupero crediti vantati dall'Ente; -Aggiornamento scadenzario udienze per rispetto dei tempi previsti.	Rispetto della tempistica per le costituzioni in giudizio dell'Ente e riduzione dei costi del contenzioso	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
Riduzione dei costi del contenzioso	100%	
	<b>Peso</b>	
	<b>35</b>	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
2	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo	B1
2	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Gestione richieste di Risarcimento danni da RCT; Autorizzazione alla costituzione in giudizio in difesa dell'Ente tramite l'Assicurazione; Autorizzazione a stare in giudizio, con incarico a liberi professionisti esterni, in controversie relative a RCT; Richiesta pareri legali a liberi professionisti esterni in controversie relative a RCT; Richieste sopralluoghi e verifica risultanze; Procedimento di insinuazione al Passivo della FARO Assicurazioni; Liquidazione franchigie; Nomina consulenti tecnici di parte in procedimenti o controversie relative a RCT; Pagamenti di imposte di registro per atti giudiziari (avvisi/cartelle) emessi in controversie relative a RCT; Predisposizione di atti per l'esecuzione di sentenze esecutive in controversie relative a RCT; Liquidazione compensi a professionisti esterni incaricati dall'Ente nelle controversie relative a RCT; Recupero crediti da controparti soccombenti in controversie relative a RCT; Gestione Archivio sinistri; Gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio; Adempimenti relativi agli obblighi della Trasparenza sul sito web istituzionale in relazione ai procedimenti assegnati al Servizio; Gestione richieste accesso agli atti amministrativi nei procedimenti assegnati al Servizio.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore XI- Dott.ssa Apollonia Bonaccorso</b>	
<b>Servizio 2</b>	<b>INFORTUNISTICA STRADALE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Assicurare la difesa dell'Ente nelle citazioni in giudizio e il regolare iter alle richieste di risarcimento danni per sinistro	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Studio ed esame delle problematiche connesse al contenzioso relativo ai sinistri stradali;</li> <li>-Verifica preventivi dei professionisti da incaricare ai minimi tariffari per impegni di spesa;</li> <li>-Istruttoria per liquidazione compensi ai professionisti;</li> <li>-Liquidazione franchigie;</li> <li>-Diffide e messa in mora per recupero crediti vantati dall'Ente;</li> <li>-Aggiornamento scadenziario udienze per rispetto dei tempi previsti.</li> </ul>		Rispetto della tempistica per l'apertura del sinistro presso la Compagnia Assicuratrice ed evitare la scopertura dell'Ente
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>Peso</b>
Riduzione ddei costi a carico dell'Ente	100%	20

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
5	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Transazioni giudiziali/extragiudiziali; mediazioni; costituzione in giudizio nelle controversie in materia di Lavoro, su incarico commissoriale; partecipazione ad udienze, su delega del Commissario; consultazioni documenti presso le cancellerie del Tribunale di Siracusa; Gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio; Adempimenti relativi agli obblighi della Trasparenza sul sito web istituzionale in relazione ai procedimenti assegnati al Servizio; Gestione richieste accesso agli atti amministrativi nei procedimenti assegnati al Servizio.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore XI-Dott.ssa Apollonia Bonaccorso</b>	
<b>Servizio 3</b>	<b>MEDIAZIONE LEGALE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Riduzione contenzioso o dei relativi costi	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
-Studio ed esame delle problematiche connesse al contenzioso risolvibili con mediazione; -Relazioni con legali della controparte per la risoluzione delle insorgende controversie.	Riduzione costi	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>5</b>
Riduzione del contenzioso	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Funzionario Amm.vo	D1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

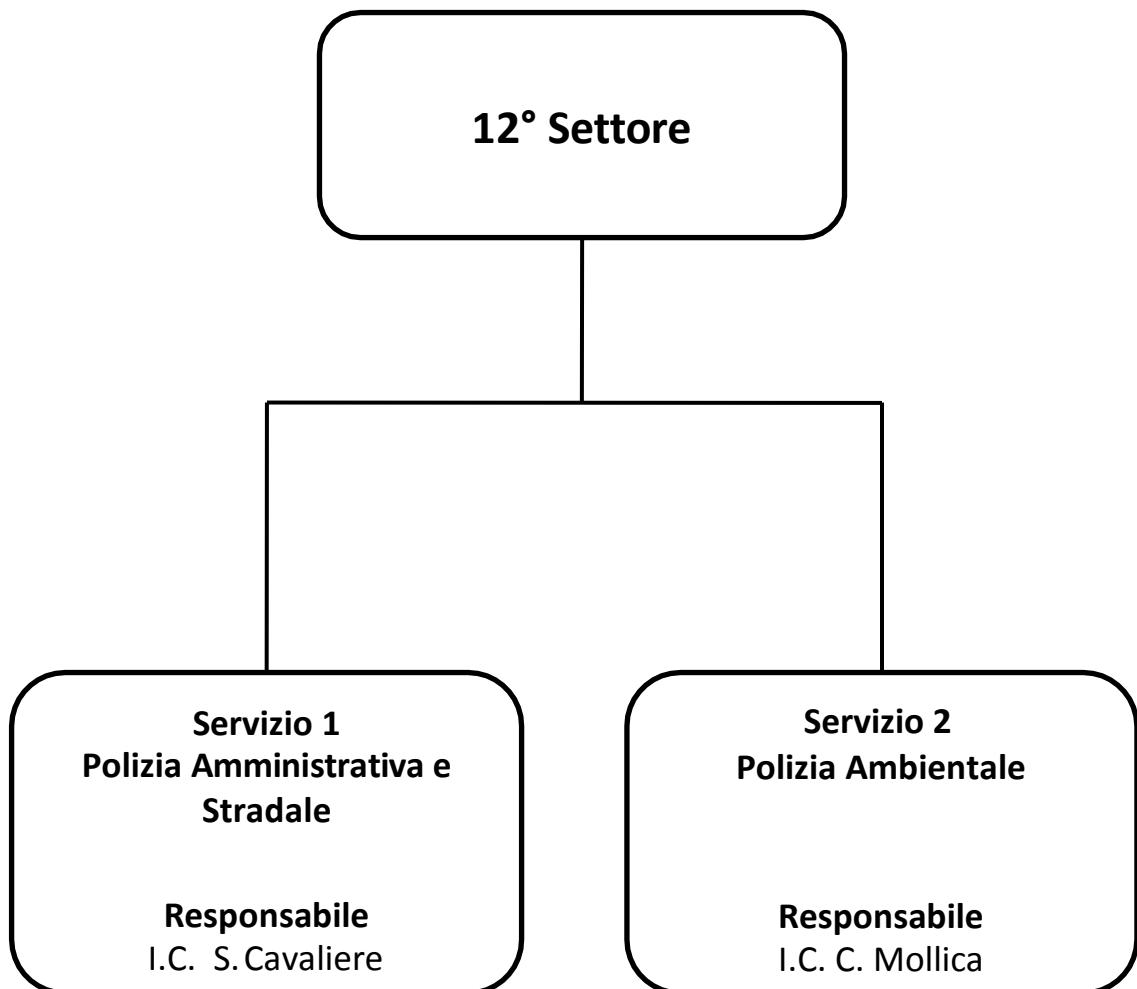
Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

## **SETTORE XII**

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

Titolare di P.O.: Sergio Angelotti

**Organigramma Settore**



**Competenze:**Gestione della Polizia Provinciale; attività di sorveglianza sul territorio in armonia con la vigente normativa e assolvimento dei corrispondenti compiti amministrativi; repressione degli illeciti; ricezione denunce; inserimento SDI; indagini di polizia amministrativa e giudiziaria; supporto agli uffici nelle attività istituzionali afferenti sopralluoghi ed attività tecniche esterne; vigilanza autoscuole e scuole nautiche; vigilanza su agenzie disbrigo pratiche; infortunistica stradale; compilazione tenuta dei registri delle notifiche, dei sequestri e dei fermi amministrativi; magazino.

<b>Centro di responsabilità</b>	<b>Settore XII- Sig. Angelotti Sergio</b>	
<b>Servizio 1</b>	<b>POLIZIA AMMINISTRATIVA E STRADALE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Collaborazione con le altre forze dell'ordine per i controlli del territorio volti al contrasto e al contenimento del COVID-19	
<b>Descrizione dell'attività</b>	<b>Risultato atteso su base annuale</b>	
Aumento del numero dei servizi di controllo del territorio in conseguenza dell'emergenza da COVID 19	Controllo del territorio	
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini</b>	
	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	<b>25</b>
Numero di controlli e accertamenti andati a buon fine.	100%	

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
4	Istruttore di Polizia Prov.le	C
2	Coll.re Prof.le Tecnico	B3
3	Coll.re di Polizia Prov.le part-time	B3
2	Esecutore Amm.vo	B1
1	Esecutore Tecnico	B1

Risorse Finanziarie
Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

Risorse Strumentali
Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione

**Competenze:** Vigilanza e controlli in materia ambientale e nelle aree protette, in collaborazione con il servizio Ambiente ed Energia; vigilanza sulla caccia; controllo sulle riserve naturali di competenza; rapporti con l'autorità giudiziaria e procedure sanzionatorie amministrative.

<b>Centro di responsabilità</b>	Settore XII- Sig. Angelotti Sergio	
<b>Servizio 2</b>	<b>POLIZIA AMBIENTALE</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Prevenzione e repressione illeciti ambientali	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Monitoraggio del territorio per prevenire e ridurre gli illeciti		Ridurre il danno arrecato all'ambiente ed all'intero ecosistema
<b>Stakeholder</b>	<b>Cittadini, operatori economici, società civile organizzata, risorse professionali</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>
Numero di controlli e accertamenti andati a buon fine.	Valore atteso (Target) 100%	25

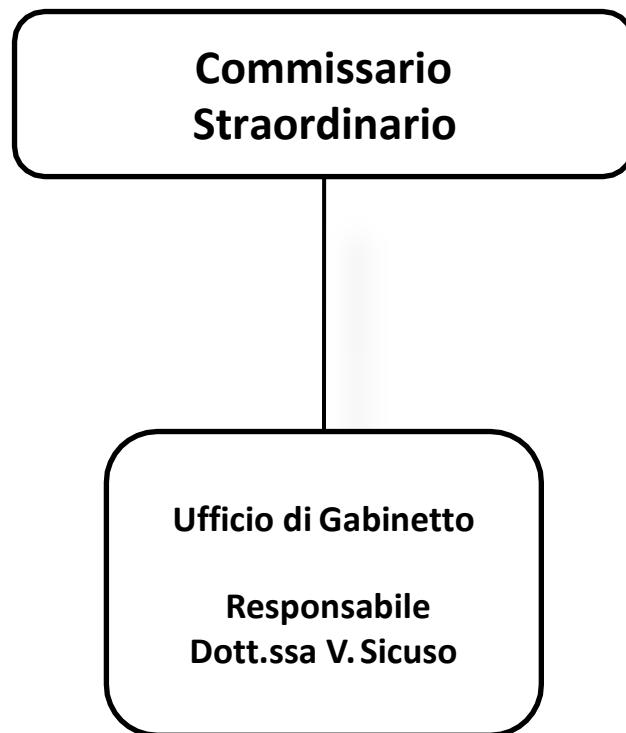
Risorse Umane		
N	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
4	Istruttore di Polizia Prov.le	C
5	Coll.re di Polizia Prov.le	B3

Risorse Finanziarie
<b>Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti</b>

Risorse Strumentali
<b>Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione</b>

## **POSIZIONE IN STAFF AL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Commissario Straordinario:**  
Dott. Domenico Percolla



**Competenza:** Gestione corrispondenza cartacea ed elettronica d'ufficio in arrivo e in partenza; assistenza provvedimenti amministrativi; adempimenti trasparenza e anticorruzione; tenuta dei fascicoli relativi ai problemi di particolare importanza e interesse o ricorrenti; tenuta dell'Agenda degli impegni del Commissario Straordinario; tenuta registro doni pervenuti al Libero Consorzio Comunale di Siracusa; assistenza dei provvedimenti di designazione e nomina dei rappresentanti del Libero Consorzio Comunale di Siracusa presso enti, aziende ed istituzioni; tenuta aggiornamento del registro delle nomine del Commissario Straordinario; Redazione atti di delega del Commissario Straordinario nelle Commissioni, nelle assemblee dei consorzi o in altri organismi e gestione del relativo registro deleghe; assistenza dei provvedimenti di nomina e revoca dei Dirigenti; Verbali delle riunioni tenute con rappresentanti di enti, associazioni, comitati e organismi vari; tenuta e aggiornamento dello scadenzario degli organi monocratici e collegiali; cura dei rapporti con gli uffici e con le aziende partecipate al fine di costante aggiornamento dei dati attraverso documenti e informazioni; Cura dell'immagine istituzionale e rappresentativa del Commissario Straordinario; coordinamento delle attività di pubbliche relazioni del Commissario Straordinario; Organizzazione e cura delle campagne di comunicazione pubblica e sociale, iniziative promozionali e convegni; pubblicizzazione iniziative del Libero Consorzio Comunale di Siracusa; organizzazione e cura pubblicazioni di prodotti editoriali; verifica delle validità delle iniziative e delle manifestazioni di carattere sociale, culturale, scientifico di interesse pubblico non a scopo di lucro per le quali viene richiesto il patrocinio; cura del ceremoniale; tenuta e aggiornamento del c.d. "Albo delle Autorità"; esame e istruttoria delle richieste pervenute da enti, associazioni pubbliche e private per manifestazioni da tenersi nel LCCS ed eventuale collaborazione per la relativa organizzazione; conservazione del distintivo del Commissario Straordinario (Fascia con lo stemma della Repubblica e della LCCS); partecipazione del gonfalone a manifestazioni pubbliche e celebrative; predisposizione di riconoscimenti speciali (medaglie-pergamene) e tenuta del c.d. "Albo dei Riconoscimenti"; istruttoria per richieste di patrocinio da rivolgere al Presidente della Repubblica, al Presidente del Consiglio o agli altri membri del governo per manifestazioni particolarmente significative promosse dal LCCS; cura dell'esposizione delle bandiere della Regione Siciliana, Repubblica Italiana e dell'Unione Europea nelle ricorrenze indicate dalla legge; tenuta e gestione del "calendario delle ricorrenze" nelle quali il Commissario straordinario è solitamente impegnato; cura della Rappresentanza dell'Ente nelle ceremonie e manifestazioni cittadine e nazionali; cura della Rappresentanza dell'Ente nelle ceremonie e manifestazioni cittadine, locali e nazionali; gestione dell'organizzazione di eventi ufficiali, cura del ceremoniale, coordinamento della partecipazione di rappresentanti di Governo, Autorità e personalità nazionali e straniere; organizzazione viaggi per motivi istituzionali delle missioni ufficiali sia in territorio nazionale che all'estero e della partecipazione a convegni e incontri.

# Posizione in Staff Al Commissario Straordinario

<b>Commissario Straordinario</b>	<b>Dott. Domenico Percolla</b>	
<b>GABINETTO</b>		
<b>Responsabile</b>	<b>Dott.ssa Sicuso Vincenza</b>	
<b>Obiettivo Operativo</b>	Garantire il supporto delle attività del Commissario Straordinario	
<b>Descrizione dell'attività</b>		<b>Risultato atteso su base annuale</b>
Assistenza alle funzioni del Commissario Straordinario, gestione agenda istituzionale, ceremoniale. Cura i rapporti istituzionali interni ed esterni alla provincia. Cura le pubbliche relazioni		Supportare le attività del Commissario Straordinario attraverso la predisposizione di atti di diretta competenza
<b>Stakeholder</b>	Cittadini, Enti, organismi pubblici e privati	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Peso</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Valore atteso (Target)</b>	
Atti svolti	100%	
		100

N	Risorse Umane	
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
1	Funzionario Amm.vo	D1
1	Istruttore Contabile	C1
1	Coll.re Prof.le Conducente	B3
6	Coll.re Prof.le Amm.vo part-time	B3
1	Esecutore Amm.vo part-time	B1

#### Risorse Finanziarie

Sono previsti gli emolumenti dei dipendenti

#### Risorse Strumentali

Risorse strumentali ed informatiche in dotazione alla Direzione