



ALLEGATO B

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

già Provincia Regionale di Enna (L.R. n. 15/2015)

C.F. 80000810863 - TEL. 0935.521111 -



PIANO DEFINITIVO DELLA PERFORMANCE

2020/2022



Premessa

Il momento attuale è caratterizzato da diverse riforme in atto che interessano gli organi di governo territoriali, in particolare il nuovo modello che dovranno assumere (le Province).

Questo contesto ha generato una situazione di grande incertezza, ma anche di riflessione sui nuovi ruoli degli enti coinvolti nella riforma. Il Libero Consorzio Comunale di Enna, nonostante lo stato di incertezza e la costante diminuzione delle risorse finanziarie disponibili, a causa dei drastici tagli ai trasferimenti statali e regionali, ha deciso di dotarsi, dello strumento principale di programmazione il "Piano della Performance" con assegnazione degli obiettivi. Questi, sono prioritari per l'Amministrazione in quanto rivolti, al continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi prestati.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto dal D. Lgs. n. 150/2009 (modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 74/2017) mediante il quale l'Amministrazione definisce, in coerenza con le risorse assegnate, gli elementi fondamentali sui cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano individua gli obiettivi per la valutazione della performance dell'Amministrazione e integra gli altri documenti di pianificazione adottati dall'Ente. Ciascuno di questi strumenti, pur essendo collegati tra di loro, operano ad un livello di programmazione/pianificazione differente: i bilanci di previsione definiscono la programmazione triennale e annuale delle macro azioni generali e la loro definizione economico-finanziaria; il Piano della performance individua e permette la misurazione di specifici obiettivi; il Piano esecutivo di gestione collega le azioni operative alle risorse economiche finanziarie. Nel Piano della performance il Libero Consorzio, individua, in modo esplicito, gli obiettivi che intende raggiungere.

Per ciascuno degli obiettivi sono definiti in modo puntuale: i responsabili, i tempi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne la realizzazione.

In buona sostanza, con questo Piano della Performance l'Amministrazione si impegna a realizzare quanto in esso previsto, definendolo in modo puntuale e non generico, chiaro e misurabile e a fine anno l'Amministrazione renderà noti i risultati della performance organizzativa, che sono misurati su quanto definito ex ante (atteso) per ciascun obiettivo.

La trasparenza del Piano della Performance è assicurata mediante la pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione trasparente". La pubblicazione del Piano nel sito istituzionale, rappresenta un modo di

comunicare con i cittadini, di rendere facilmente individuabili le competenze e le funzioni svolte da questo Ente, spesso non ben conosciute da molti, nonché l'elencazione delle rispettive responsabilità.

Il Piano, infine, rappresenta lo strumento di riferimento, unitamente ai fondamentali atti di programmazione dell'Ente, che rende concretamente misurabile il grado di raggiungimento degli obiettivi predeterminati, con indicatori predefiniti e modalità di misurazione oggettive e riscontrabili.

Il Piano della Performance è composto da una prima parte relativa al contesto esterno del Libero Consorzio Comunale dove si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione degli obiettivi assegnati ai Dirigenti di Settore.

Alcune notizie e dati sul Territorio Provinciale

Il territorio della provincia ennese individua la sua peculiarità nell'essere "centrale" rispetto alla Sicilia e dunque "interno", caratterizzandosi come una vera e propria enclave territoriale.

La provincia di Enna si estende su una superficie territoriale di 2.574,70 Km^q e comprende al suo interno 20 comuni, di cui 16 localizzati nel territorio collinare, che occupano circa l'80% della superficie complessiva, ed i restanti 4 nel territorio montano, localizzati nella parte settentrionale e, precisamente, nelle zone di contatto con le Madonie e i Nebrodi. Gli unici territori pianeggianti si trovano a confine con la piana di Catania, nei comuni di Catenanuova e Centuripe.



Comuni nel Libero Consorzio Comunale di Enna per popolazione

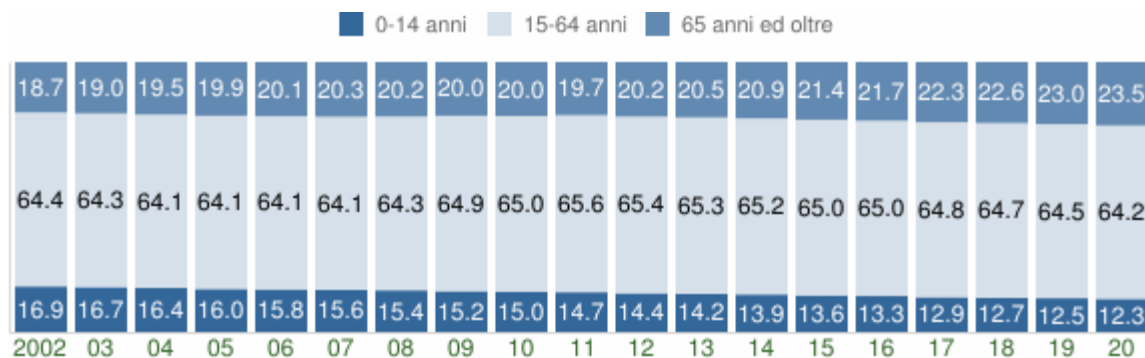
I Comuni del Libero Consorzio Comunale di Enna ordinata per popolazione residente. I dati sono aggiornati al 31/12/2019 (ISTAT).

	<u>Comune</u>	Popolazione residenti	<u>Superficie</u> <i>km²</i>	<u>Densità</u> <i>abitanti/km²</i>	<u>Altitudine</u> <i>m s.l.m.</i>
1.	ENNA	26.658	358,75	74	931
2.	Piazza Armerina	21.439	304,54	70	697
3.	Nicosia	13.217	218,51	60	724
4.	Leonforte	12.858	84,39	152	603
5.	Barrafranca	12.580	53,71	234	450
6.	Troina	8.952	168,28	53	1.121
7.	Agira	8.017	164,08	49	650
8.	Valguarnera Caropepe	7.424	9,41	789	590
9.	Regalbuto	6.993	170,29	41	520
10.	Pietraperzia	6.631	118,11	56	476
11.	Centuripe	5.272	174,20	30	730
12.	Assoro	5.016	112,15	45	850
13.	Aidone	4.674	210,78	22	800
14.	Villarosa	4.646	54,89	85	523
15.	Catenanuova	4.636	11,22	413	170
16.	Calascibetta	4.309	89,12	48	691
17.	Gagliano Castelferrato	3.460	56,24	62	651
18.	Nissoria	2.958	61,83	48	691
19.	Cerami	1.916	95,05	20	970
20.	Sperlinga	712	59,14	12	750

Struttura della popolazione dal 2002 al 2020

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %)

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	29.908	113.975	33.076	176.959	39,8
2003	29.452	113.432	33.612	176.496	40,1
2004	28.815	112.397	34.116	175.328	40,4
2005	27.906	111.806	34.714	174.426	40,8
2006	27.545	111.605	35.049	174.199	41,0
2007	27.038	111.384	35.254	173.676	41,3
2008	26.820	111.781	35.122	173.723	41,5
2009	26.297	112.618	34.600	173.515	41,6
2010	25.879	112.527	34.603	173.009	41,8
2011	25.391	113.115	33.979	172.485	42,0
2012	24.921	113.344	35.112	173.377	42,5
2013	24.417	112.583	35.413	172.413	42,8
2014	23.987	112.382	36.087	172.456	43,1
2015	23.301	111.277	36.612	171.190	43,4
2016	22.595	110.295	36.892	169.782	43,7
2017	21.769	108.827	37.456	168.052	44,1
2018	21.127	107.497	37.635	166.259	44,4
2019	20.639	106.252	37.897	164.788	44,7
2020	19.971	104.200	38.197	162.368	45,1

Indicatori demografici

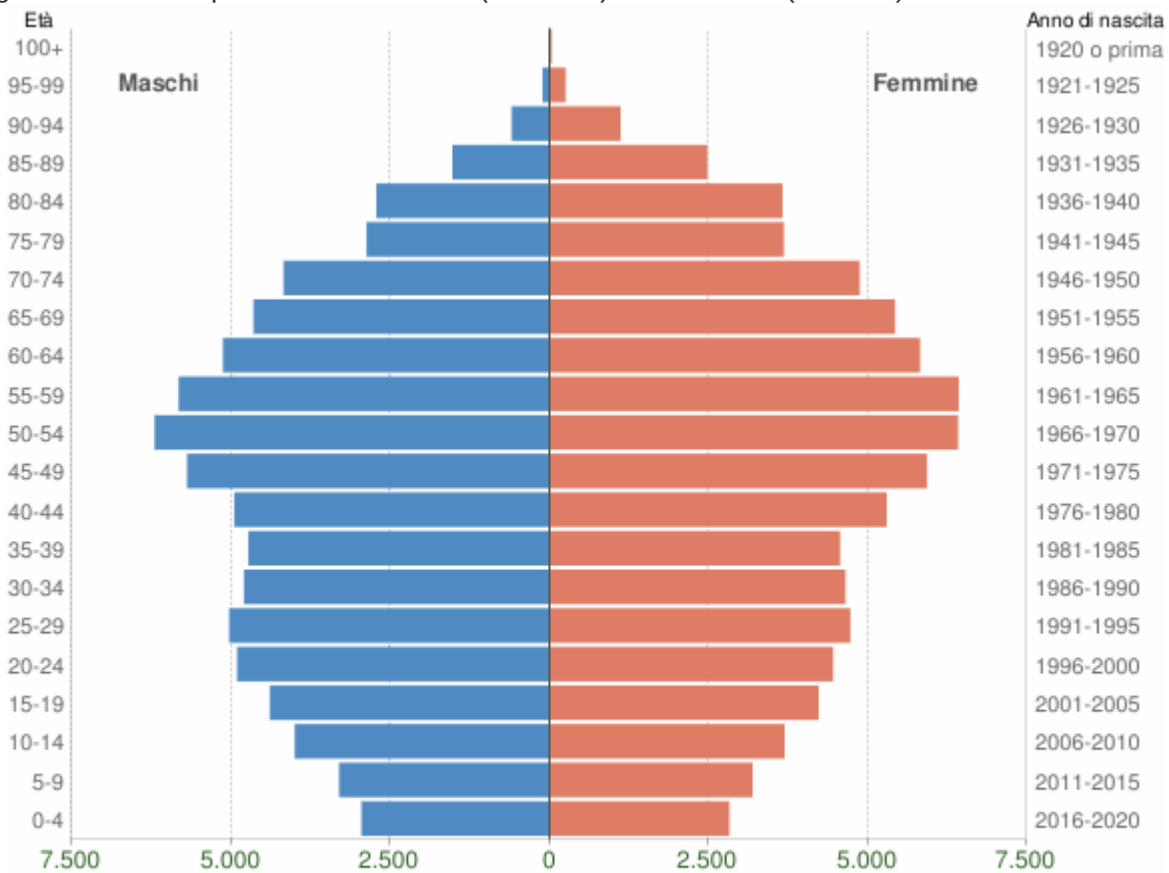
Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente in libero Cons. Com. di Enna.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	110,6	55,3	86,6	84,9	20,7	9,9	10,2
2003	114,1	55,6	84,4	86,7	20,7	9,4	10,5
2004	118,4	56,0	79,5	87,9	20,5	9,2	10,0
2005	124,4	56,0	76,3	90,7	20,3	9,5	10,3
2006	127,2	56,1	73,2	92,2	20,2	9,4	9,4
2007	130,4	55,9	75,3	94,8	19,9	9,1	10,3
2008	131,0	55,4	79,5	96,6	19,8	9,2	10,3
2009	131,6	54,1	85,9	98,6	19,5	9,0	10,4
2010	133,7	53,7	92,9	101,5	19,5	8,6	10,8
2011	133,8	52,5	98,9	104,5	19,2	8,5	10,8
2012	140,9	53,0	105,7	107,9	18,8	7,7	10,9
2013	145,0	53,1	108,3	110,5	18,5	7,3	10,5
2014	150,4	53,5	109,5	112,4	17,9	7,4	11,4
2015	157,1	53,8	111,0	113,9	17,5	7,5	11,6
2016	163,3	53,9	113,9	115,9	17,3	7,1	11,3
2017	172,1	54,4	115,8	118,2	16,8	7,3	12,2
2018	178,1	54,7	117,8	120,3	16,8	7,0	11,4
2019	183,6	55,1	120,6	121,4	17,1	6,6	11,4
2020	191,3	55,8	127,0	124,1	17,1	-	-

Popolazione per età, sesso e stato civile 2020

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente nel libero cons. com. di Enna per età e sesso al 1° gennaio 2020. I dati per stato civile non sono al momento disponibili.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).



Popolazione per età e sesso - 2020

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA - Dati ISTAT 1° gennaio 2020 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'.

Distribuzione della popolazione 2020 - libero cons. com. di Enna

Età	Maschi	Femmine	Totale	
				%
0-4	2.955 51,1%	2.825 48,9%	5.780	3,6%
5-9	3.305 50,9%	3.191 49,1%	6.496	4,0%
10-14	4.002 52,0%	3.693 48,0%	7.695	4,7%
15-19	4.393 50,9%	4.230 49,1%	8.623	5,3%
20-24	4.906 52,4%	4.457 47,6%	9.363	5,8%
25-29	5.030 51,5%	4.728 48,5%	9.758	6,0%
30-34	4.801 50,8%	4.649 49,2%	9.450	5,8%
35-39	4.731 50,9%	4.565 49,1%	9.296	5,7%
40-44	4.952 48,3%	5.299 51,7%	10.251	6,3%
45-49	5.693 49,0%	5.934 51,0%	11.627	7,2%
50-54	6.203 49,1%	6.421 50,9%	12.624	7,8%
55-59	5.825 47,5%	6.430 52,5%	12.255	7,5%
60-64	5.129 46,8%	5.824 53,2%	10.953	6,7%
65-69	4.651 46,1%	5.432 53,9%	10.083	6,2%
70-74	4.179 46,2%	4.875 53,8%	9.054	5,6%
75-79	2.875 43,8%	3.684 56,2%	6.559	4,0%
80-84	2.720 42,6%	3.662 57,4%	6.382	3,9%
85-89	1.524 38,0%	2.483 62,0%	4.007	2,5%
90-94	594 34,7%	1.118 65,3%	1.712	1,1%
95-99	109 30,0%	254 70,0%	363	0,2%
100+	4 10,8%	33 89,2%	37	0,0%
Totale	78.581 48,4%	83.787 51,6%	162.368	100,0%

Imprese della provincia di Enna nel 2019

Secondo i dati del Registro delle Imprese di Enna (Movimprese ¹), sono 867 le imprese nate nell'anno 2019, 55 in più rispetto al 2018. Le imprese che hanno cessato l'attività, sono passate dalle 766 dell'anno 2018 alle 708 del 2019.

A fine 2019, con 15.093 imprese *registrate*, la Camera di Commercio di Enna registra un aumento della consistenza (1,06%) rispetto a quella dell'anno precedente.

Dinamiche settoriali

L'analisi dei dati relativi alle imprese *registrate* nell'anno 2019, disaggregati per settore economico, evidenzia una marcata concentrazione di imprese nei settori tradizionali dell'economia della provincia di Enna:

Attività	unità	% sul totale (15.093)
<i>Agricoltura, silvicoltura e pesca</i>	5.053	33,47
<i>Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazioni autoveicoli e motocicli</i>	3.327	22,04
<i>Costruzioni</i>	1.496	9,91
<i>Attività manifatturiere</i>	995	6,59
<i>Attività dei servizi di alloggio e ristorazione</i>	841	5,57
<i>Altre attività di servizi</i>	521	3,27
<i>Trasporto e magazzinaggio</i>	302	1,89
<i>Noleggio, agenzie di viaggio, servizi alle imp</i>	309	1,94
<i>Attività professionali, scientifiche e tecniche</i>	312	1,96
<i>Attività finanziarie e assicurative</i>	200	1,25

Le forme giuridiche

Altra chiave di lettura del sistema produttivo è rappresentata dall'analisi della distribuzione delle imprese per forma giuridica, secondo quattro classi: imprese individuali, società di persone, società di capitale, altre forme giuridiche.

Secondo la forma giuridica, a fine 2019, le imprese presentano le seguenti consistenze:

- <i>Imprese individuali</i>	10.858;
- <i>Società di capitale</i>	2.140
- <i>Società di persone</i>	1.262
- <i>Altre forme</i>	833

Il sistema delle imprese della provincia di Enna è ancora caratterizzato da una netta prevalenza delle *Imprese individuali* (nel 2019 sono risultate il 71,94% delle "imprese registrate").

Le imprese femminili

imprese femminili e tasso di femminilizzazione

Dati III trimestre 2019

Imprese totali	Imprese femminili	Tasso di femminilizzazione
15.083	4.215	27,94%

La imprese artigiane

Lo stock delle imprese artigiane, imprese iscritte nel Registro delle Imprese e nell'apposito Albo tenuto dalla Camera di Commercio di Enna, nel 2019 è diminuito di 89 unità rispetto all'anno precedente.

Il saldo di fine anno tra iscrizioni e cessazioni è il risultato della differenza tra le 129 imprese nate nel corso del 2019 e le 218 cessate nello stesso periodo.

Il ruolo dell'artigianato si è confermato importante anche nel 2019 con 2947 unità ha inciso sul totale imprese registrate per il 19,52% a fronte del 20,33% dell' anno precedente.

Dall'analisi delle consistenze, in termini di incidenza sul totale, si rileva una maggiore concentrazione di imprese artigiane nel settore *Costruzioni* (871 unità, pari al 29,55%).

Attività	unità	% sul totale (2947)
<i>Costruzioni</i>	871	29,55
Industria in senso stretto	687	23,31
<i>Altri servizi</i>	443	15,03
<i>Commercio</i>	376	12,75

Occupazione

Il contesto internazionale, nazionale e locale, la difficoltà in cui versa il mondo produttivo, sia locale che nazionale e internazionale, ha avuto il suo riflesso anche sul mercato del lavoro. La lenta crescita dell'economia non facilita la ripresa occupazionale e impedisce perciò il rapido riassorbimento del contingente dei disoccupati il cui tasso percentuale (15 e più) si attesta al 23,6.

Dataset: Tasso di disoccupazione

Tipo dato		tasso di disoccupazione			
Classe di età		15 anni e più			
Sesso		totale			
Titolo di studio		totale			
Durata della disoccupazione		totale			
Cittadinanza		totale			
Seleziona periodo		2016	2017	2018	2019
Territorio					
Italia		11,7	11,2	10,6	10
	Mezzogiorno	19,6	19,4	18,4	17,6
	Sicilia	22,1	21,5	21,9	20
	Enna	19,8	24,7	21,6	23,6

Dati estratti il 19 mag 2020, 07h07 UTC (GMT) da I.Stat

Qualità della vita

Per quel che riguarda la qualità della vita, Italia Oggi colloca la provincia al 99-esimo posto in Italia , mentre "Il Sole 24 Ore" assegna a livello nazionale un piazzamento leggermente più sfavorevole, 104° posto.

L'agricoltura

L'agricoltura ennese è attualmente chiamata a svolgere un ruolo marcatamente plurifunzionale, i cui risvolti socioeconomici, non possono essere minimizzati o ignorati, considerando che gli effetti negativi potrebbero risultare assai gravi in termini di vivibilità e fruibilità dell'intero contesto provinciale. Il territorio ennese esprime alcune valenze estremamente significative per quanto riguarda prodotti agroalimentari la cui qualità è riconosciuta dalle norme dell'Unione Europea, si tratta dei prodotti IGP-DOP che comprendono: il formaggio piacentino e la pagnotta di Dittaino e di prodotti IGP che comprendono: le pesche di Leonforte e l'arancia rossa di Sicilia. Inoltre vi sono i prodotti tradizionali tipici che comprendono: fave, lenticchie nere, cicerchie, zafferano, provola dei Nebrodi, pecorino, mandorle e vini;

L'Amministrazione in cifre

Di seguito viene riportato il numero di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al 31/12/2019 distinto per categorie:

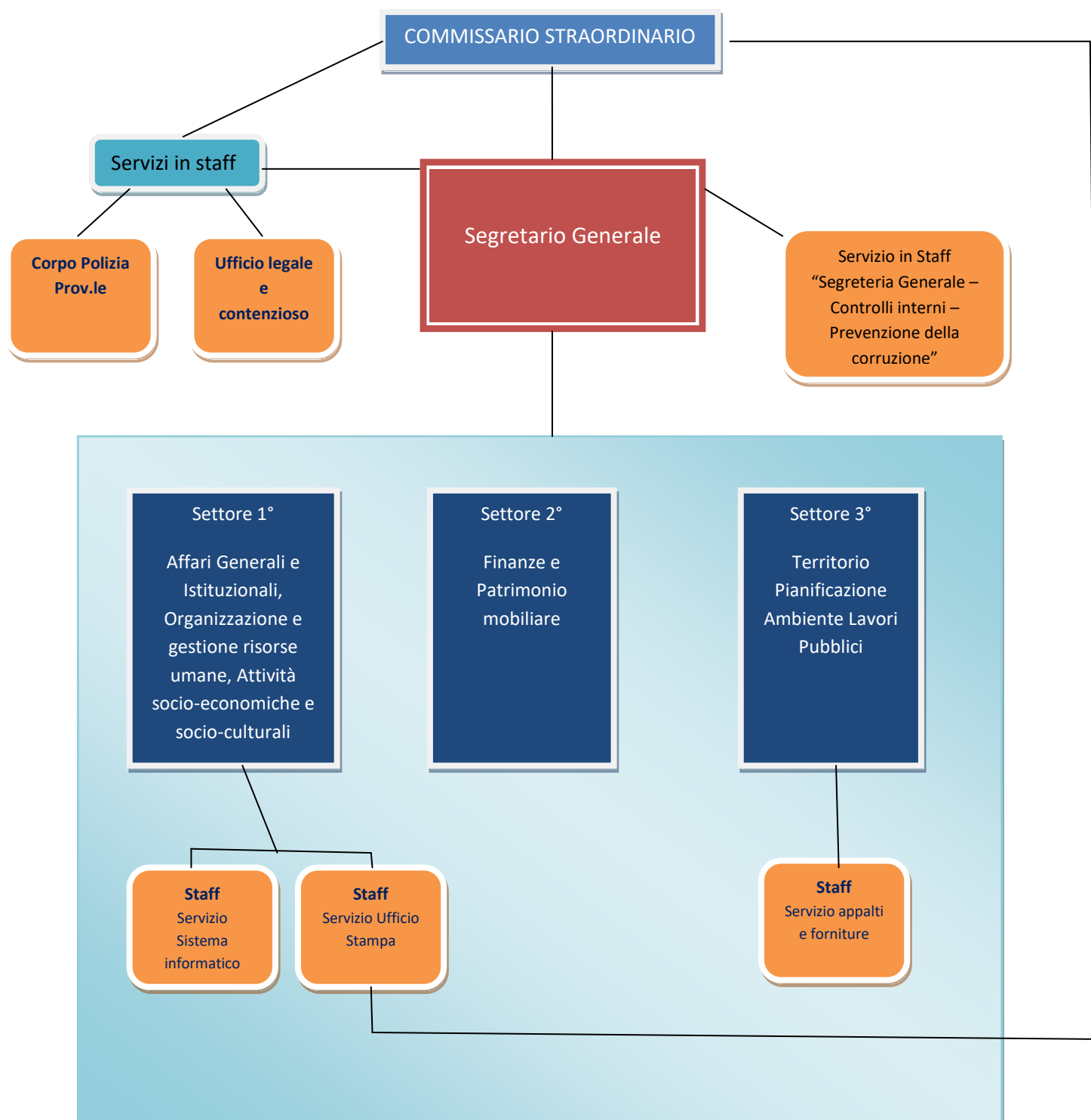
Personale	Categoria	Numero	Part-time	Aspettativa	Comando	Totale in servizio
Tempo indeterminato	Segretario Generale	1				1
	Dirigenti					
	CCNG	1				1
	Categoria D	46	2		1	49
	Categoria C	15			1	16
	Categoria B	63				63
	Categoria A	15				15
Totale a		141	2		2	145
Tempo determinato	Dirigenti	2*				2*
	Categoria D		1			1
	Categoria C		54			54
	Categoria B		43			43
Totale b		2*	98			100
Totale a + b		143	100		2	245

* n. 1 funzionario in servizio come Dirigenti a tempo determinato (ex art. 110 D.Lgs 267/00)

* n. 1 Dirigente in servizio attraverso l'istituto del comando dal Comune di Enna

Dati informativi sull'organizzazione

Nel corso dell'anno 2019 la struttura organizzativa risulta articolata come evidenziato nel seguente organigramma



Settore Organizzativo 1°

"Affari Generali, risorse umane,
Attività socio-economiche e culturali"

Il settore cura le seguenti attività:

Assistenza agli Organi Istituzionali

Presidente della Provincia

- Predisposizione di atti di competenza del Presidente, registrazione e pubblicazione.
- Gestione corrispondenza e protocollazione della posta in uscita.
- Attività istruttoria relativa alle missioni del Presidente e gestione spese di rappresentanza.
- Attività relativa ai rapporti del Presidente con il Consiglio Provinciale.
- Patrocini.
- Organizzazione eventi, incontri istituzionali ed interistituzionali.

Giunta Provinciale

- Ricezione telematica delle proposte di delibere di Giunta Provinciale.
- Istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti relativi all'attività della Giunta.
- Verbalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio.
- Raccolta e conservazione degli atti originali della Giunta Provinciale.
- Gestione stato giuridico ed economico degli Assessori Provinciali (indennità, rimborso spese, missioni, oneri a carico dell'ente, rimborso ai datori di lavoro privati ecc....).

Consiglio Provinciale e Presidente del Consiglio

- Ricezione proposte delibere del Consiglio Provinciale.
- Istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti necessari per il corretto svolgimento delle attività del Consiglio compresa quella ispettiva.
- Raccolta e conservazione degli atti originali del Consiglio Provinciale.
- Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al settore.
- Assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi Consiliari per le funzioni proprie.
- Gestione delle risorse per spese di funzionamento del Consiglio provinciale e dell'Ufficio presidenza del consiglio.
- Gestione dello stato giuridico ed economico dei Consiglieri Provinciali (indennità, gettoni di presenza, rimborso spese, oneri a carico dell'ente, rimborsi ai datori di lavoro privati ecc...).

Contratti

- Istruttoria e controllo della documentazione relativa all'attività contrattuale.
- Repertoriazione e registrazione dei contratti.

Segretario Generale

- Sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza e/o impedimento.

Servizi Generali

- Gestione Albo Pretorio on-line.
- Istruttoria affidamento e gestione di tutti i contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente.
- Organizzazione convegni, seminari, incontri.
- Gestione del Protocollo Informatico dell'Ente.
- Gestione, organizzazione e tenuta dell'Archivio storico e corrente.
- Gestione del Centralino telefonico dell'Ente.
- Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale.
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.

Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Società Partecipate:

- Rilevazione e tenuta scheda anagrafica di tutti gli Organismi Partecipati e Società del Libero Consorzio;
- Raccolta ed aggiornamento dati riguardanti tutti gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio;
- Richiesta ed acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, all'ambito delle rispettive competenze;
- Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte da sottoporre all'Organo competente, in merito alla costituzione e/o partecipazione a società ed organismi partecipati e predisposizione delle proposte di approvazione e modifica dei relativi statuti;
- Predisposizione, previa acquisizione, dai Settori II e III, di dati, pareri e relazioni nonché dell'eventuale documentazione all'uopo necessaria, delle proposte di dismissione delle partecipazioni detenute;
- Adempimenti di carattere generale, posti dalla Legge a carico dell'Ente e, in specie:
 - Adempimenti inerenti la rilevazione annuale delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.2, comma 222, della Legge n. 191/2009 e ss.mm.ii.;

- Adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii., in materia di Enti pubblici vigilati, Società partecipate ed Enti di diritto privato;
- Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D.Lgs. n. 175/2016;
- Assistenza agli organi competenti sulle problematiche che riguardano, in generale, gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, ad eccezione dei casi in cui, l'assistenza di cui sopra, riguarda aspetti di tipo strettamente tecnico o economico - contabile, afferenti alla specifica competenza, per materia, di altri Settori;

Inoltre:

- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore.

SOCIO CULTURALE

Istruzione

- Attività di programmazione e sviluppo offerta formativa;
- Esercizio di compiti e funzioni attribuite alla Provincia concernenti in particolare:
 - a) l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
 - b) la redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
 - c) i servizi di supporto organizzativo dell'istruzione per gli alunni con handicap o in situazione di svantaggio;
 - d) la sospensione delle lezioni in casi gravi ed urgenti;
 - e) la costituzione, i controlli e la vigilanza, ivi compreso lo scioglimento, sugli organi collegiali scolastici a livello territoriale;
 - f) il piano di utilizzazione nelle ore extrascolastiche delle palestre e delle attrezzature sportive, da predisporre d'intesa con gli organi territoriali dei CONI;
- Rilascio autorizzazioni per uso palestre, auditorium, ecc.. degli II.SS. di competenza della Provincia;
- Rapporti con il Ministero della P.I., con l'Assessorato Regionale BB.CC. e P.I., con l'Ufficio Scolastico Provinciale e concorso alle spese di funzionamento dell'Ufficio scolastico Regionale;
- Determinazione budget, anticipazione, esame rendicontazione e monitoraggio delle spese di funzionamento degli Istituti scolastici Superiori;
- Regolamento ed assegnazione dei posti di ristoro negli Istituti scolastici Superiori;

- Indizione bandi, formazione graduatorie e liquidazione borse di studio provinciali in favore di studenti bisognosi e/o meritevoli;
- Funzione delegate dalla Regione ex L.R. n.62/00:
- Borse di studio regionali: rapporti con i Comuni, elaborazione graduatoria per la concessione, liquidazioni;
- Consorzio Universitario Ennese: rapporti e trasferimenti;
- Tirocinio studenti laureandi.

Sociale

- Consulta Prov.le delle Politiche sociali;
- Assistenza ai ciechi e sordomuti rieducabili ai fini dell'integrazione scolastica, sociale e lavorativa:
 - Assistenza mediante ricovero in convitto;
 - Prestazioni rieducativo-didattiche di sostegno;
 - Assistenza mediante contributi finanziari finalizzati al conseguimento di titolo di studio (prestazioni specialistiche, acquisto ausili e presidi didattici individuali, acquisto libri);
 - Visite domiciliari, visite ispettive presso gli istituti che ospitano persone assistite dalla Provincia;
- Interventi in favore dei portatori di handicap;
- Interventi per assicurare il trasporto e l'assistenza igienico personale agli alunni disabili;
- Programmazione, promozione progetti ed interventi, di concerto con le altre istituzioni territoriali, sulle tematiche sociali;
- Promozione e sostegno progetti ed iniziative di particolare rilievo in materia di: solidarietà sociale, disagio giovanile e diritti umani;
- Contributi a favore di Associazioni-Onlus-Enti per l'erogazione di servizi socio-assistenziali;
- Gestione percorsi formativi rivolti agli operatori sociali dei comuni;
- Informazioni all'utenza sull'attività svolta dalle Associazioni di Volontariato-Onlus-Enti operanti nel comprensorio;

Sport

- Consulta Provinciale dello Sport;
- Promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive di interesse sovracomunale, mediante la concessione di incentivi e contributi;
- Rapporti con il CONI, con le associazioni sportive e con le federazioni sportive della Provincia;

- Ente Autodromo di Pergusa: rapporti e trasferimento quote;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

- Tutti gli affari concernenti lo status giuridico del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i contrattisti ex PUC ed ex ASU;
- Tutti gli affari concernenti il conferimento di incarichi dirigenziali e lo status giuridico del personale dirigente;
- La rilevazione automatica delle presenze, il controllo delle assenze del personale dipendente, le comunicazioni online e tutti i consequenziali provvedimenti in tema di assenze dal servizio;
- L'anagrafe delle prestazioni;
- Tutti gli affari concernenti l'istruttoria giuridica del trattamento previdenziale del personale dipendente a qualsiasi titolo e la cura delle pratiche pensionistiche;
- La predisposizione e l'applicazione del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e del personale e l'aggiornamento della dotazione organica;
- La predisposizione e l'applicazione delle norme regolamentari per la disciplina delle procedure concorsuali e di selezione del personale;
- La programmazione triennale del fabbisogno di personale e i relativi aggiornamenti annuali;
- La gestione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) secondo le norme del vigente Codice Disciplinare dell'Ente;
- La disciplina delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ;
- L'espletamento di tutte le attività concernenti il reclutamento del personale, ivi comprese le procedure di mobilità esterna ed il comando di personale;
- Le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie;
- La gestione dei buoni - pasto e delle procedure di approvvigionamento e di liquidazione nei confronti della ditta fornitrice;
- La gestione dei rapporti con le OO.SS. (Contrattazione decentrata, concertazione, informazione) e la gestione delle comunicazioni online in tema di distacchi e permessi sindacali ed istituzionali;
- La Segreteria del Gruppo di Coordinamento dei Dirigenti;
- La Segreteria del Nucleo di Valutazione;
- Il Conto Annuale del Personale e le relative rilevazioni periodiche trimestrali;
- Tutte le comunicazioni obbligatorie online al Ministero del Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Le Rilevazioni e indagini statistiche in materia di personale;

- L'Archivio Personale, corrente e storico e la tenuta dei fascicoli dei dipendenti;
- La rilevazione, valutazione e definizione dei carichi di lavoro e l'analisi organizzativa;
- L'analisi dei costi relativi al personale;
- La determinazione del fondo per i compensi accessori del personale dipendente e dei Dirigenti;
- Espletamento delle procedure per l'erogazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
- I programmi di formazione ed aggiornamento del personale;

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-SOCIALE EX ART. 9 E SS. L.R. 9/86

- Redazione di piani e progetti integrati previsti dal POR Sicilia;
- Politiche giovanili, gestione Sportello Eurodesk e Rete Partenariale e Gestione Sportello *"Creazione di impresa e occupazione"*;
- Monitoraggio dello sviluppo locale e raccordo con il sistema imprenditoriale;
- Azioni di sviluppo locale e di Marketing territoriale;
- Promozione iniziative per internazionalizzazione delle P.M.I. nei mercati mondiali;
- Informazione ed assistenza alle P.M.I. in merito alla realizzazione di azioni e di interventi che possono essere finanziati dai fondi e dai programmi comunitari nei principali settori economici;
- Promozione pari opportunità e Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità;
- Promozione e sostegno dell'artigianato, Segreteria Consulta Provinciale dell'Artigianato;
- Contributi per la partecipazione e/o realizzazione di mostre alle imprese artigiane;
- Erogazione prestiti agevolati tramite banche convenzionate alle imprese artigiane;
- Gestione InfoPoint;
- Competenze inerenti le strutture turistiche già esercitate dalle sopresse A.A.P.I.T.;
 - Rilevazione mensile del movimento turistico italiano e straniero;
 - Classificazione delle strutture ricettive;
 - Vigilanza sulle imprese turistiche operanti nel territorio (art. 5 L.R. 10/05);
 - Beni culturali e ambientali, Aree archeologiche;
- Tutela, recupero, riqualificazione, valorizzazione e fruizione sociale dei beni culturali ed ambientali del territorio;
- Rapporti con gli organi centrali e periferici dell'Amministrazione regionale dei beni culturali ed ambientali, con enti ed istituzioni scolastiche e culturali;
- Individuazione e censimento dei beni culturali ed ambientali ricadenti sul territorio provinciale;
- Rapporti con le associazioni e i centri culturali locali;

- Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovracomunale;
- Promozione, sostegno e sviluppo dell'agricoltura e della zootecnia;
- Rapporti con organizzazioni di categoria ed Enti vari competenti in agricoltura e agriturismo;
- Monitoraggio del territorio, delle produzioni agricole e delle risorse naturali;
- Iniziative di promozione, valorizzazione, commercializzazione e miglioramento della qualità dei prodotti agroalimentari anche finalizzate alla richiesta di certificazioni nazionali ed europee (D.O.P, I.G.P., etc....);
- Promozione dell'agriturismo e dei prodotti tipici anche mediante il sostegno per la partecipazione e/o realizzazione di mostre alle imprese agroalimentari;
- Attività di coordinamento per la programmazione e lo sviluppo delle filiere e dei distretti agroalimentari ed agroenergetici;
- Gestione delle attività di sperimentazione e ricerca con Organismi ed istituti operanti nello specifico settore, per la valorizzazione Scientifica, turistico - didattica del Campo di Germoplasma dell'Ulivo in località Zagaria. Coltivazione e manutenzione del Campo di Germoplasma dell'Ulivo e gestione della raccolta e conservazione dei prodotti;
- Attività di coordinamento dell'Osservatorio Provinciale per la tutela e valorizzazione delle acque;
- Attività di programmazione e consulenza per la tutela e mantenimento sostenibile delle superfici agricole;
- Attività amministrativa inerente la vigilanza su autoscuole e agenzie di consulenza automobilistica presenti nel territorio provinciale;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina;
- Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al Settore.

SERVIZIO DI STAFF

SISTEMI INFORMATICI

Il servizio sistemi informatici in posizione di staff gestisce l'attività informatica dell'ente. Offre supporto operativo per la gestione dei sistemi informatici e dei problemi ad essi connessi agendo come punto di riferimento per tutti i dipendenti.

In particolare, esercita le seguenti funzioni:

- Gestione delle infrastrutture informatiche (esecuzione e controllo delle procedure per assicurare la disponibilità dei sistemi centralizzati, delle postazioni di lavoro e delle reti di comunicazione, e per garantire l'integrità dei dati ed il controllo degli accessi);
- Gestione dei cambiamenti (configurazioni hardware e software, garanzie e contratti di manutenzione);
- Gestione e risoluzione dei problemi (supporto applicativo e sistemistico, assistenza hardware);
- Supporto organizzativo ed operativo per le procedure di contabilità finanziaria e delle paghe;
- Gestione delle richieste provenienti dai dipendenti utenti (richieste di addestramento, documentazione, definizione degli identificativi utente, dei loro profili, delle parole chiavi, e-mail, etc.);
- Gestione del sito internet ufficiale della Provincia;
- Gestione dei sistemi informatici di protocollazione di delibere e determinazioni;
- Consulenza e diffusione di nuove tecnologie informatiche e telematiche nell'Ente;
- Studio per l'acquisizione di nuovi servizi di telefonia fissa compreso internet;
- Supporto all'integrazione delle varie attività automatizzate dell'Ente e allo scambio di informazione sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- Sviluppo e manutenzione dei servizi di rete;
- Creazione di specifici sistemi informativi settoriali per lo svolgimento dell'attività amministrative;
- Gestione di corsi di formazione per l'addestramento del personale;
- Adozione degli interventi necessari per la classificazione dei procedimenti amministrativi e dei documenti, per l'elaborazione dei piani per la sicurezza dei documenti, per la tutela della privacy e per l'attuazione della firma digitale.
- Gestione ed aggiornamento siti internet;

SERVIZIO DI STAFF

UFFICIO STAMPA

- Assolvimento di compiti istituzionali di informazione sull'attività dell'Ente indirizzata ai mass media .
- Redazione e gestione del giornale on line, "Ennamagazine" edito dall'Ente, per la diffusione in tempo reale delle notizie riguardanti l'attività e le iniziative dell'Ente, il territorio , i comuni e di interesse per la collettività.

- Gestione della diffusione degli articoli sui principali social network e sul canale youtube, in cui il giornale on line è presente con una sua pagina istituzionale.
- Redazione dei comunicati stampa da diffondere ai media (giornali, siti web, televisioni, radio ecc..).
- Gestione dell'archivio storico dei comunicati stampa trasferiti on line per consentire una più efficace fruizione da parte dei lettori.
- Classificazione dei comunicati e delle notizie inserite nel giornale on line, tramite le tags, per migliorare ed accelerare la ricerca attraverso i motori di ricerca.
- Organizzazione conferenze stampa.
- Predisposizione atti inerenti la piattaforma della rivista on line Enna Magazine.
- Redazione editoriali.
- Contatti con giornalisti, direttori di testate, forze dell'ordine, Istituzioni e organizzazioni sindacali per aggiornare in tempo reale il presidente su fatti e accadimenti che interessano il territorio.
- Reportages.
- Collezione rassegna stampa.
- Predisposizione e Report del PEG del Servizio.
- Atti normativi inerenti il servizio.
- Acquisizione beni e servizi per l'Ufficio.
- Adempimenti ex D.Lgs. 33/2013 connessi agli atti inerenti l'Ufficio.

Settore Organizzativo 2°

"Finanze e patrimonio mobiliare"

Il Settore cura le seguenti attività:

- Predisposizione e gestione del Bilancio Annuale e Pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica;
- Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Certificato di bilancio;
- Conti di Tesoreria;
- Rendiconto di Gestione ed adempimenti connessi e conseguenti;
- Gestione giuridica ed economica del patrimonio mobiliare;
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili della Provincia (compresi i beni scolastici);
- Rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- Gestione ammortamento mutui;
- Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al Settore.

Servizi di economato:

- Alienazione beni mobili;
- Gestione del magazzino e conservazione dei materiali;
- Liquidazione bollette per utenze telefoniche, elettriche, idriche, del gas;
- Statistiche finanziarie varie;
- Riparto ed addebiti di spesa a carico di altri enti e/o uffici;
- Riceve le richieste dei Dirigenti dei vari Settori, formulate in sede di programmazione delle esigenze trimestrali, concernenti i beni e servizi da acquistare tramite le procedure previste dal vigente regolamento di economato;

Tassa e tributi

- Gestione tributi provinciali con esclusione del Tributo speciale per il
- deposito in discarica;
- Gestione della Tassa Occupazione Spazi Aree Pubbliche (TOSAP);
- Gestione contenzioso tributario per gli atti emessi dall'ufficio tributi della Provincia;
- Predisposizione Regolamenti tasse e/o tributi;

Personale

- Pagamento competenze al personale dipendente;

- Tutti gli affari concernenti il trattamento economico e previdenziale del personale dipendente a qualsiasi titolo e la cura delle pratiche pensionistiche (*istruttoria contabile*);
- Liquidazione e pagamento dell'indennità di missione e rimborso spese al personale dipendente;
- Espletamento delle procedure per la erogazione dei compensi accessori del personale dipendente e dei Dirigenti;
- Gestione cessioni del quinto dello stipendio del personale dipendente;
- Gestione pagamenti periodici relativi agli Enti previdenziali ed assistenziali;
- Gestione pagamenti periodici fiscali inerenti il personale dipendente, gli amministratori i collaboratori ed i professionisti;
- Denuncia annuale dell'IRAP;
- Denuncia annuale 770;
- Rilascio certificazioni fiscali inerenti il personale dipendente, gli amministratori, i collaboratori ed i professionisti;
- Compilazione delle tabelle di competenza inerenti il conto annuale da trasmettere al Dirigente del 1° Settore;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.

Società Partecipate:

- Esame della documentazione di carattere economico - contabile che riguarda gli Organismi Partecipati dal Libero Consorzio, con elaborazione di apposite relazioni e pareri da inviare, ove richiesto e/o necessario, congiuntamente ad eventuali dati e a documentazione ritenuta rilevante, **al Settore I, che agisce come "Cabina di Regia".**

Inoltre:

- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore, fatti salvi i procedimenti rientranti nelle competenze assegnate, in materia di società partecipate, **al I Settore che agisce come Cabina di Regia".**

Settore Organizzativo 3°

"Territorio Pianificazione Ambiente
Lavori Pubblici"

Il settore cura le seguenti attività:

Pianificazione - Ambiente - Energia - Protezione Civile

- Pianificazione territoriale e attività di coordinamento, ai sensi dell'art.12 della L.R.9/86 ed art. 5 L.R. 48/91;
- Gestione delle competenze in materia di pianificazione urbanistica trasferite dalla Regione (formulazioni di osservazioni e pareri, partecipazione alle conferenze di servizi per gli accordi di programmazione e pianificazione sui piani territoriali regionali settoriali e programmi complessi, formulazione di pareri in variante agli strumenti urbanistici, raccordo tra piani urbanistici comunali e pianificazione provinciale, pianificazione territoriale strategica);
- Pianificazione di area vasta delle risorse paesaggistiche ed ambientali per gli aspetti di competenza dell'ente (Piani gestione della rete ecologica Natura 2000 dei SIC e ZPS, piani di sistemazione delle riserve naturali, etc.);
- Raccolta e sistemazione dati statistici inerente tutta l'attività dell'Ente;
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di V.A.S., V.I.A. e V.Inc.A. (D. Lgs. 152/2006 - L.R. 6/2001, art.91);
- Gestione e sviluppo del nodo provinciale del Sistema Informativo Territoriale Regionale (S.I.T.R.) e del nodo territoriale del Portale Cartografico Nazionale (PCN) in relazione alle competenze del Servizio anche in connessione con gli altri servizi a carattere territoriale;
- Gestione della R.N.S. Lago di Pergusa (art.13 L.R.71/95) e vigilanza delle riserve naturali istituite nel territorio provinciale;
- Gestione del compendio immobiliare di Villa Zagaria per la valorizzazione del patrimonio immobiliare della riserva e per il miglioramento della tutela delle peculiarità dell'habitat Pergusino e la fruibilità turistico - didattica;
- Segreteria tecnica del Consiglio Provinciale Scientifico dei parchi e delle riserve naturali. Attuazione delle indicazioni tecniche e linee di indirizzo del C.R.P.P.N. (Consiglio Regionale per la Protezione del Patrimonio Naturale) e del C.P.S.;
- Cura di tutte le attività amministrative e tecniche comunque connesse o previste dalla legislazione nazionale e regionale sull'ambiente e in materia di protezione civile;
- Regolamentazione per l'esercizio della pesca nelle acque interne.
- Rilascio di licenze e dei tesserini di riconoscimento per la pesca nelle acque interne e relativi controlli;
- Rilascio autorizzazioni, controlli, attività ispettive e sanzionatoria in materia di inquinamento dell'aria;
- Attività sanzionatoria in materia di inquinamento dell'acqua;
- Inquinamento acustico, elettromagnetico secondo le attribuzioni di legge;

- Istituzione e aggiornamento del catasto delle emissioni atmosferiche;
- Catasto Pozzi;
- Istituzione del catasto degli scarichi liquidi (Decreto ARTA del 02/10/2007) e censimento degli scarichi dei corpi idrici superficiali;
- Redazione e aggiornamento del piano provinciale di previsione e prevenzione, di gestione dell'emergenza in protezione civile;
- Attività di previsione, prevenzione e gestione dell'emergenza in materia di protezione civile;
- Progettazione finalizzata all'attività di sensibilizzazione in materia ambientale e di protezione civile;
- Pianificazione energetica provinciale;
- Attività procedurali legati all'applicazione della legge n.10/91, tra cui l'individuazione dell'Energy Manager, e del D.P.R.
- n.412/93 e s.m.i. sulla verifica e controllo degli impianti termici;
- Diagnosi energetica degli edifici;
- Attività di sensibilizzazione in materia energetica sull'uso razionale dell'energia alternativa e sul risparmio energetico anche attraverso società e/o associazioni di settore;
- Formulazione e rilascio dei pareri tecnici in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di V.A.S., V.I.A. e V.I.N.C.A. (D.Lgs. n. 132/2006 - L.R. 6/2001, art. 91;
- Formulazione e rilascio di pareri tecnici in merito al giudizio di compatibilità ambientale nei procedimenti di V.A.S., V.I.A. e V.Inc.A. (D. Lgs. 152/2006 - L.R. 6/2001, art.91), relativamente alla sezione rifiuti;
- Funzione di vigilanza, ispezione e controllo :
 - a) sulle discariche comunali e intercomunali al fine di accettare la loro conformità alla normativa che ne disciplina i requisiti della gestione prevenire le attività abusive in materia;
 - b) sulle ditte e sui soggetti che effettuano lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, dei rifiuti speciali e dei rifiuti tossici e nocivi;
 - c) sui soggetti produttori di rifiuti operanti nei settori della meccanica, dei servizi in generale e delle professioni;
 - d) sul trasporto dei rifiuti su mezzi mobili di qualsiasi genere;
 - e) sui centri e officine di rottamazione;
 - f) tutela ambientale;
 - g) gestione tributo speciale per il deposito in discarica dei Rifiuti Solidi (Liquidazione, Accertamento, Riscossione, Rimborsi, Relazione annuale);

- Studi di fattibilità e tutte le connesse attività tecniche relative alla applicazione della normativa sui rifiuti.
- Ordinanze e ingiunzioni di pagamenti in materia ambientale afferenti le competenze del settore;
- Regolamentazione per il conseguimento dell'attestato di idoneità di autotrasportatori su strada di merci per conto terzi;
- Commissione d'esame di cui all'art.7 commi 2,3 e 4 del D.Lgs 22/12/200 e s.m.i. per l'accesso alla professione di autotrasportatore su strada di merci per conto terzi;
- Rilascio attestato di idoneità professionale per il trasporto su strada di merci;
- Progettazione, direzione, misura e contabilità dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudi e, comunque, tutte le connesse attività tecniche, esclusa la consulenza geologica, relativamente alle problematiche ambientali, energetiche e agricole in raccordo con il Settore "Attività Produttive e Sviluppo Economico";

Lavori Pubblici Programmazione

- Predisposizione schema di programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche;
- Coordinamento con le programmazioni triennali di Lavori Pubblici dei comuni della provincia;
- Gestione finanziamenti comunitari, statali e regionali per i lavori pubblici di Competenza;
- Attività di coordinamento col settore competente sulle problematiche legate alla Programmazione e allo sviluppo economico;
- Gestione amministrativa e funzioni di Responsabile Unico del Procedimento di tutti i lavori dell'Ente;
- Progettazione, direzione, misura e contabilità dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudi e, comunque, tutte le connesse attività tecniche, relativamente ai lavori pubblici dell'Ente;
- Consulenza geologica;
- Espropriazioni per pubblica utilità: procedure e provvedimenti amministrativi dall'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio fino alla definitiva acquisizione degli immobili;
 - . immissione in possesso di immobili e relativi stati di consistenza;
 - . predisposizione degli atti e dei documenti necessari per la stipula degli atti di cessione volontaria in luogo del decreto di esproprio;
- Affidamenti a professionisti esterni dei servizi di ingegneria ed architettura per i lavori dell'Ente escluso gli affidamenti mediante le procedure aperte;

Viabilità

- Vigilanza stradale;
- Pronto intervento e manutenzione stradale, comprese relative progettazioni, direzioni, misura e contabilità dei lavori e sicurezza di cantiere;
- Manutenzione delle strade provinciali;
- Gestione dell'autoparco, autofficina e autorimessa;
- Gestione segnaletica stradale;
- Gestione del demanio stradale;
- Catasto delle strade e cartografie;
- Classificazione e declassificazione strade;
- Rapporti con l'A.N.A.S.;
- Concessioni e autorizzazioni stradali comprese;
- Vigilanza e autorizzazioni sui passi carrai;
- Procedure post-accertamenti violazione del Codice della Strada;
- Procedure tecniche di accatastamento di immobili ;

Patrimonio immobiliare - Edilizia scolastica e Infrastrutture varie:

- Gestione tecnica del Patrimonio Immobiliare della Provincia;
- Aggiornamento catastale degli immobili;
- Predisposizione Piano delle alienazioni;
- Gestione tecnica delle locazioni attive e passive;
- Stima e verifica normativa su immobili da locare per le esigenze dell'Ente;
- Rapporti con l'Agenzia del Territorio per acquisizione stime;
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei immobili della Provincia (compresi i beni scolastici);
- Gestione economica del Patrimonio immobiliare della Provincia;
- Individuazione del fabbisogno di strutture scolastiche, in raccordo con il I Settore;
- Ricerca di immobili da locare per esigenze scolastiche;
- Aggiornamento regolamento per la dismissione dei beni e procedure esecutive;
- Gestione giuridica ed economica delle locazioni attive e passive;
- Stipula contratti di locazione e relativi adempimenti amministrativi ed economici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili patrimoniali e degli edifici scolastici, comprese relative progettazioni, direzioni, misura e contabilità dei lavori e sicurezza di cantiere;
- Attività di pronto intervento;

- Cura e manutenzione degli impianti tecnologici installati negli edifici in uso all'Ente;
- Progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, funzioni di RUP, per i lavori di manutenzione, ammodernamento e ristrutturazione del patrimonio immobiliare e scolastico;
- Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Aggiornamento e gestione piano di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Rapporti con la Ditta aggiudicataria della pulizia dei locali ed uffici provinciali;
- Acquisizione di beni e servizi in economia di competenza del settore, in conformità all'apposito regolamento provinciale che li disciplina.
- *Curare l'attribuzione degli incentivi Tecnici previsti dall'art.113 del D.L.vo 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm.ii. prevedendo l'impegno di spesa al medesimo capitolo previsto per i singoli lavori, servizi e forniture.*

Società Partecipate:

- Elaborazione di pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio che svolgono attività riconducibile, per materia, alle specifiche competenze del Settore, da inviare, ove richiesto e/o necessario, **al Settore I, che agisce come "Cabina di Regia"**, congiuntamente a dati e a documentazione ritenuta rilevante.

Inoltre:

- Cura di tutti i procedimenti afferenti alle attività che costituiscono oggetto degli Organismi partecipati dal Libero Consorzio, riconducibili, per materia, alle specifiche competenze del Settore, fatti salvi i procedimenti rientranti nelle competenze assegnate, in materia di società partecipate, **al I Settore che agisce come Cabina di Regia".**

SERVIZIO DI STAFF

APPALTI DI LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Il Servizio incardinato nel III Settore "*Territorio, Pianificazione, Ambiente, Lavori Pubblici*", assume la definizione e la connotazione di una Unità Operativa Complessa Intersettoriale, con un Capo Servizio di Categoria D ed è formata da un gruppo di lavoro che cura le seguenti attività:

- Attività amministrativa inerente l'indizione e l'espletamento delle gare di appalto di lavori e forniture di beni e servizi compresi i servizi tecnici di ingegneria e architettura, mediante procedure aperte;

- L'istruttoria dei procedimenti, finalizzati all'indizione ed all'espletamento delle gare di appalto di lavori, di fornitura di beni e servizi compresi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura, su indicazione dei Dirigenti dei vari Settori, mediante le procedure aperte previste dal D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i., dal D.P.R.n.207/2010 e s.m.i. e dalla legislazione nazionale e/o regionale vigente in materia;
- Provvede alla predisposizione, su precisa indicazione e in raccordo con il Dirigente del Settore richiedente, dei bandi di gara, capitolati e di ogni altro atto, documento e/o dato, comunque, necessari per lavori e forniture di beni e servizi, sulla base delle richieste corredate degli elaborati tecnici necessari (quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: capitolati generali e speciali d'appalto, il D.U.V.R.I., il piano di sicurezza, elaborati tecnici), dell'importo a base d'asta, degli oneri per la sicurezza e di ogni altro atto, documento e/o dato, comunque necessario - nonché, nei casi di procedure con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei pesi e dei criteri che concorrono alla valutazione tecnica da effettuarsi in sede di gara;
- Attuazione ed esecuzione del piano delle alienazioni mediante l'istruttoria dei procedimenti, finalizzati alla vendita degli immobili di proprietà provinciale;
- Provvede alla alienazione degli immobili di proprietà provinciale curando l'intera attività amministrativa dalla predisposizione del bando di vendita alla stipula del relativo contratto;
- Riceve le richieste dei Dirigenti, formulate in sede di programmazione delle esigenze annuali, concernenti i beni occorrenti;
- Provvede alla determinazione, sulla base delle richieste pervenute, del valore complessivo della fornitura dei beni al fine dell'adozione di un'unica procedura di gara;
- Provvede all'individuazione del personale da assegnare al seggio di gara, la cui presidenza è affidata al Dirigente del Settore richiedente/proponente l'avvio della procedura di gara, che curerà ogni adempimento inerente il relativo espletamento;
- Cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli albi di fiducia e gli elenchi delle imprese per l'esecuzione di lavori.
- Telefonia mobile aziendale.

Servizio in staff

Segreteria Generale - Controlli
interni - Prevenzione della
corruzione

Attività di supporto ed assistenza nelle seguenti funzioni attribuite al Segretario Generale:

- Collaborare e svolgere funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi della Provincia in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- Rogare tutti i contratti nei quali la Provincia é parte ed autenticazione scritture ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercitare ogni altra funzione attribuita dalla legge, anche di contenuto gestionale, dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferita dal Presidente, fatta salva la competenza di altri organi istituzionali;
- Sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti , nonché dirimere in via definitiva eventuali conflitti negativi di competenza insorti tra i Dirigenti ,nell'interpretazione di norme regolamentari, con l'emanazione di indirizzi operativi , sentiti i Dirigenti interessati;
- Segnalare eventuali inosservanze ai doveri d'ufficio al Nucleo di Valutazione dei Dirigenti.
- Emanare direttive ed atti di indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Presidente e degli organi collegiali della Provincia;
- Promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;
- Esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Presidente su quanto rilevato;
- Presiedere le conferenze di servizio.
- Sovrintendere alla gestione complessiva dell'attività amministrativa della Provincia, assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- Formulare proposte al Presidente ed alla Giunta, ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo;
- Esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
- Coordinare e sovrintendere all'azione dei Dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei loro piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Proporre al Consiglio Provinciale criteri generali per l'organizzazione degli uffici conformandosi alle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- Definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;

- Gestire, su delega del Presidente, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- Presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai Dirigenti nel corso della gestione e proporre al Presidente l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
- Predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione;
- Coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione;
- Adottare le misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
- Esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dal Presidente e dalla Giunta, nel rispetto delle competenze istituzionali degli organi politici ed amministrativi dell'Ente.

Controllo successivo di regolarità amministrativa:

- Monitoraggio e controllo a campione delle determinazioni dirigenziali, ovvero di appalti, acquisto di beni e servizi, affidamento di incarichi;
- Verifica della coerenza dei provvedimenti con le relative griglie di riferimento;
- Stesura di reports periodici (semestrali) di tipo statistico contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica;
- Stesura di un rapporto annuale conclusivo su valutazione e proposte sulle attività analizzate;
- Predisposizione di direttive cui confermarsi in caso di riscontrate irregolarità,
- Trasmissione dell'esito del controllo ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione, alla Giunta Provinciale ed al Consiglio Provinciale.

Controllo qualità degli atti e rispetto delle direttive:

- Monitoraggio all'inizio di ciascun anno successivo a quello di riferimento, delle determinazioni dirigenziali (ex post) e dell'attività di ciascun Settore;
- Verifica del rispetto della normativa vigente e degli standards minimi che un atto deve contenere;
- Registrazione in un quadro di sintesi di tutte le osservazioni e gli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica;
- Stesura di relazione annuale contenente eventuali segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica;
- Relazione di valutazione complessiva sulla conformità qualitativa degli atti adottati e sul rispetto delle direttive;
- Trasmissione al Presidente, ai Dirigenti ed agli altri organi di controllo;

Controllo di gestione, :

- Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- Individuazione di indicatori di efficacia ed efficienza determinati in sede di approvazione del PEG e del Piano della performance;
- Predisposizione con cadenza semestrale del referto sul controllo di gestione;
- Trasmissione del referto agli amministratori per la verifica degli obiettivi programmati ed ai Dirigenti per la valutazione sull'andamento della gestione della struttura cui sono preposti;
- Trasmissione alla Corte dei Conti del referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza dei controlli interni redatto sulla base delle
- linee guida della sezione autonomie della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 148 del T.U.E.L., così come sostituito dall'art. 3, comma 1 sub e) del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012;

Controllo strategico:

- Attività di supporto, sotto la direzione del Segretario o, se nominato del Direttore Generale, ai Dirigenti del Settore Affari Generali e del Settore Finanziario;

Controllo sulle società partecipate:

- Attività di collaborazione del Servizio con i Dirigenti dei Settori Affari Generali e Finanziario, preposti al controllo sulle società partecipate;

Prevenzione della corruzione:

- Predisposizione e aggiornamento del piano definitivo anticorruzione,
- Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute;

Codice di Comportamento:

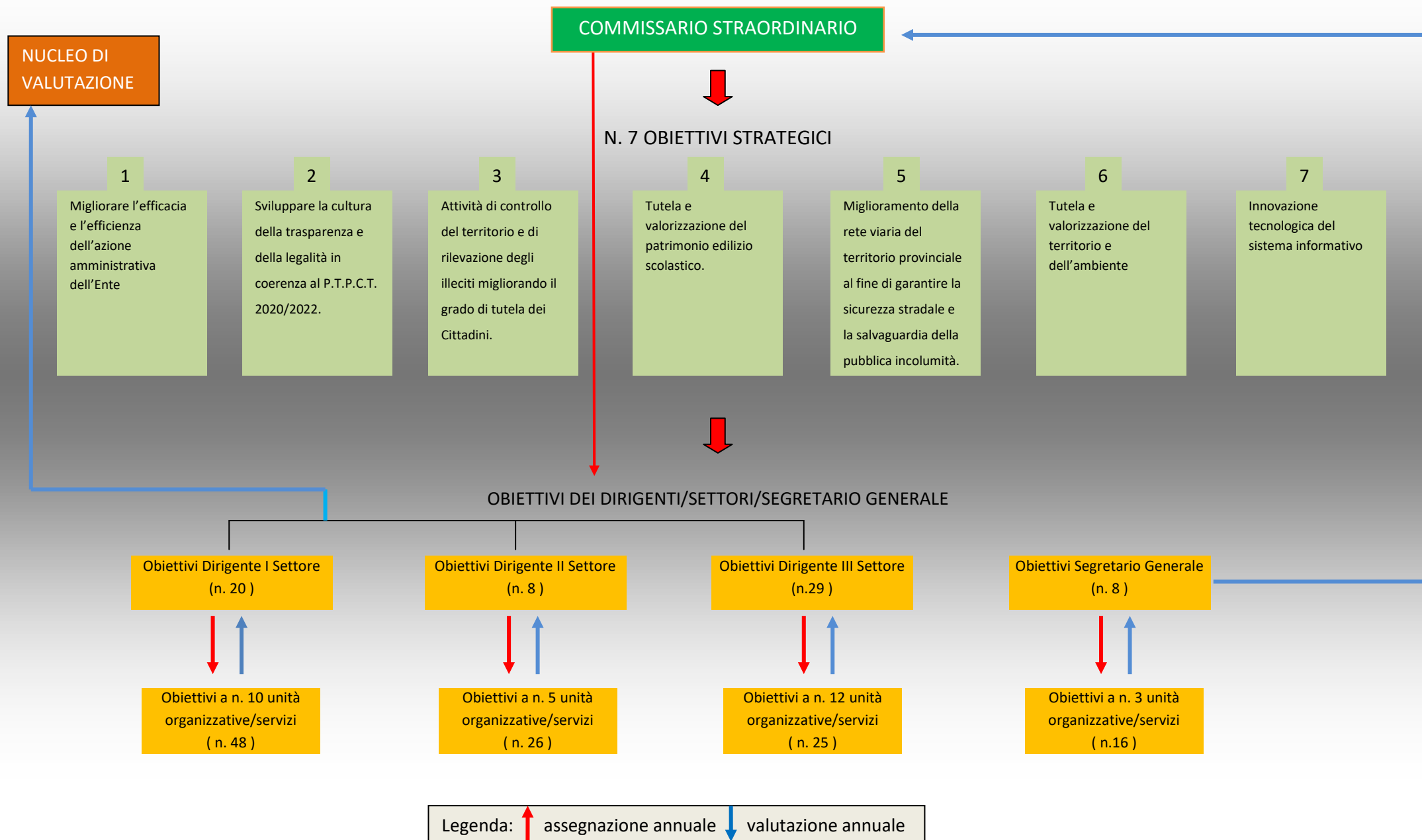
- Adozione del codice -Diffusione - Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.
- Adempimenti sulla trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

- Trattazione degli affari legali e del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o dipendenti (a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'ente ai sensi della normativa vigente. In tale competenza è compresa:
 - La gestione del Contenzioso del lavoro e l'assolvimento delle funzioni di difesa dell'Ente dinanzi ai Collegi di Conciliazione e dinanzi al Giudice Ordinario;
 - La consulenza giuridica sugli affari di competenza dei singoli Settori, servizi ed uffici;
 - La rappresentanza e difesa in giudizio degli interessi della Provincia e ogni altra attività connessa e conseguente;
 - Il supporto legale ai Dirigenti in ordine alla determinazione di agire e/o costituirsi in giudizio;
 - L'impugnazione di provvedimenti giurisdizionali;
 - La cura dei rapporti con eventuali legali esterni.
- Cura, inoltre l'attività amministrativa relativa a:
 - Rimborso spese legali agli amministratori e ai dipendenti.
 - Liquidazione parcelle agli avvocati esterni.

Espleta, altresì, le attività previste dal regolamento per il funzionamento del servizio legale e contenzioso.

- Espleta tutte le funzioni e le attività previste dal vigente regolamento speciale per la disciplina normativa del Corpo nonché quelle previste dalla legislazione Nazionale e Regionale di riferimento nel tempo vigente.
- Vigila sull'attività delle autoscuole e sugli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto

CICLO DELLA PERFORMARCE 2020/2022



Collegamento
Obiettivi Strategici / Obiettivi Operativi

COLLEGAMENTO OBIETTIVI STRATEGICI / OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE	Responsabile	MISSIONE	PROGRAMMA	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	OBIETTIVO OPERATIVO / descrizione	Peso obiettivo operativo %
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	1	Predisporre il nuovo "Regolamento per l'orario di lavoro e di servizio" del personale dipendente dell'Ente.	0
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	2	A seguito dell'approvazione del nuovo CCNL 2016-2018, predisporre la modifica del vigente "Regolamento per i procedimenti disciplinari".	0
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	3	Predisporre il nuovo regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione.	9
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	4	Predisporre il regolamento per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa.	10
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	5	A seguito dell'emergenza Covid-19, in attuazione della Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della G.P., n. 11 del 23.03.2020, predisporre tutti gli atti propedeutici e funzionali alla collocazione in lavoro agile (SWE) del personale del settore per il quale ne ricorrono i presupposti	5
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	10	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	6	A seguito dell'approvazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 2020, attivare l'istituto del lavoro agile per il 50% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità, in conformità alla precitata normativa e secondo i criteri e le modalità di cui alle Direttive Commissariali, Prot. n. 11345 del 29/07/2020, n. 11702 del 04.08.2020 e n.13045 del 31.08.2020.	5
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	16	1	6	Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.	7	Promuovere la diffusione delle tecniche innovative per la gestione sostenibile delle aree a verde.	3
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	4	2	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	8	Predisporre la modifica del vigente "Regolamento per la concessione in uso temporaneo ad Enti o terzi beneficiari di palestre, auditorium, laboratori, impianti all'aperto, attrezzature fisse degli Istituti Scolastici di competenza provinciale".	8

COLLEGAMENTO OBIETTIVI STRATEGICI / OBIETTIVI OPERATIVI

I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	4	6	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	9	In conformità alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento in materia, istituire, nell'anno 2020, ed aggiornare annualmente a decorrere dal 2021, l'Albo degli Enti/Cooperative Sociali/Associazioni accreditati per l'erogazione del servizio di trasporto scolastico in favore di studenti disabili, residenti nel territorio del Libero Consorzio Comunale di Enna, frequentanti le scuole secondarie di secondo grado.	4
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	8	7	Innovazione tecnologica del sistema informativo.	10	In corrispondenza della strategia per la crescita digitale ed in esecuzione delle azioni previste dal Piano Triennale per l'informatica nella P.A 2019-2021 di Agid, assicurare, nell'anno 2020, la migrazione in cloud dei servizi erogati dagli applicativi software (sfera, protocollo, scrivania, casa di vetro ed applicativi di sistema) installati nel data center dell'Ente e nel triennio 2020-2022 il mantenimento dell'infrastruttura informatica (ambiente cloud) ed il suo regolare funzionamento.	5
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	8	7	Innovazione tecnologica del sistema informativo.	11	A seguito dell'acquisizione di nuovi Computer desktop per i dipendenti del Settore I dell'Ente, configurare ed installare le postazioni informatiche dei dipendenti interessati.	3
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	8	7	Innovazione tecnologica del sistema informativo.	12	In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, assicurare la gestione della fatturazione elettronica in ambiente SDI, nonché verificarne il corretto funzionamento.	6
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	8	7	Innovazione tecnologica del sistema informativo.	13	In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, dotare l'Ente, nell'anno 2020, di una infrastruttura tecnologica omogenea per tutte le tipologie documentali e che si integri con i diversi sistemi di conservazione, onde garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità leggibilità e reperibilità dei flussi documentali, nonché garantire, attraverso la predetta infrastruttura, la conservazione sostitutiva degli atti e documenti prodotti dall'Ente a decorrere dal precitato anno.	4
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	8	7	Innovazione tecnologica del sistema informativo.	14	Upgrade del management della sicurezza rete internet e controllo, a regime, trimestrale, del relativo software.	5
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	8	7	Innovazione tecnologica del sistema informativo.	15	Adeguare l'applicativo in uso presso questo Libero Consorzio per la rilevazione e gestione delle presenze del personale dipendente, a standard di qualità ed efficienza imposti dalla normativa vigente e verificarne il corretto funzionamento nelle postazioni di lavoro dei dipendenti.	3
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	8	7	Innovazione tecnologica del sistema informativo.	16	Provvedere al rinnovo, con upgrade evoluto, dell'hosting (Sito web istituzionale dell'Ente) e verificarne, a regime, mensilmente, il regolare funzionamento.	5

COLLEGAMENTO OBIETTIVI STRATEGICI / OBIETTIVI OPERATIVI

I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	8	7	Innovazione tecnologica del sistema informativo.	17	Dotare l'Ente di un sistema di protocollazione, cd. 4.0., innovativo e più evoluto rispetto a quello, in atto, in uso presso questo Libero Consorzio.	5
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	7	1	6	Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.	18	Realizzazione, messa in rete e promozione, nell'anno 2020, nonché gestione, aggiornamento ed implementazione negli anni successivi, di un portale turistico provinciale, denominato "Scopri Enna", contenente informazioni per il turista, riguardanti i 20 comuni dell'enneese, in ordine al patrimonio culturale, monumentale, naturalistico, artistico, nonché in ordine alle strutture ricettive.	4
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	7	1	6	Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.	19	Pubblicare, negli anni 2020, 2021 e 2022, nella sezione dedicata al turismo del giornale on line "Enna Magazine", edito da questo Libero Consorzio, un report indicante il numero delle presenze turistiche, in tutto il territorio provinciale, rispettivamente, negli anni 2019, 2020 e 2021, distinguendo la provenienza, l'età ed il numero di giorni di permanenza media dei turisti.	3
I	Dott.ssa Daniela Maria Amato	7	1	6	Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.	20	Pubblicare, negli anni 2020, 2021 e 2022, nella sezione dedicata al turismo del giornale on line "Enna Magazine", edito da questo Libero Consorzio, un elenco contenente le informazioni relative alle strutture ricettive presenti nel territorio provinciale, con riferimento al numero di camere, di posti letto e di servizi offerti dalle medesime.	3
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	21	Recuperare nei confronti dei Comuni del Libero Consorzio della TEFA. I Comuni del Libero Consorzio Comunale hanno riscosso negli 2018-2020 – fino al mese di giugno (dal mese di luglio 2020 il tributo è riversato direttamente dall'Agenzia delle Entrate) il Tributo Ambientale ed ha omesso di procedere al riversamento di quanto riscosso al Libero Consorzio. Al fine di introitare le somme riscosse dai Comuni, sono state richiesti specifici commissariamenti all'Assessorato Regionale alle Autonomie Locali, di cui non si è avuto seguito. Si rende necessario, pertanto, verificare la posizione dei 20 Comuni del Libero Consorzio comunale, eventualmente anche mediante accessi diretti, al fine di richiedere gli importi riscossi ed attivare, ove necessario l'Ufficio Legale dell'Ente, per intraprendere eventuale azione di recupero.	20
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	22	Approvazione rendiconto di gestione. Tenuto conto che l'Avanzo di Amministrazione Libero e Destinato è utilizzabile solo dopo l'approvazione del Rendiconto, si rende necessario assicurare l'approvazione del rendiconto entro termini ristretti. L'Obiettivo consiste nel proporre lo schema di deliberazione di Giunta di approvazione del Rendiconto entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione degli atti propedeutici trasmessi dai settori competenti (inventario beni immobili, relazioni e quant'altro costituisce allegato obbligatorio del rendiconto).	8

COLLEGAMENTO OBIETTIVI STRATEGICI / OBIETTIVI OPERATIVI

II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	23	Approvazione bilancio di previsione. Al fine di dotare tempestivamente l'Ente del bilancio di previsione, si intendono ridurre i tempi entro i quali il Servizio Finanziario deve predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il regolamento di contabilità assegna al Servizio finanziario giorni 15 dall'acquisizione delle proposte dei Dirigenti di settore . L'obiettivo prevede la riduzione a giorni 10.	8
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	24	Rinegoziare i Mutui in ammortamento. Al fine di ridurre il peso finanziario degli interessi sulle rate di ammortamento dei mutui si intende aderire alla rinegoziazione di quelli in possesso dei requisiti previsti dalla Circolare della CDP n.1300 del 23 Aprile 2020.	10
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	25	Verificare i versamenti contributivi pregressi contestati dall' INPS. L'Inps di Enna ha trasmesso numerose richieste di verifica dei versamenti effettuati dal 1993, richiedendo l'invio della documentazione probatoria (modelli 103 fino al 1995 – dal 1996 al 1998 flussi ex circ. 38/2000 – 770 dal 1999) per la verifica dei contributi versati, Si tratta di verificare negli archivi i versamenti delle annualità pregresse e documentare per ogni dipendente gli imponibili ed i contributi dovuti e versati. Si rende necessario predisporre la ricognizione dei documenti di che trattasi presso l'archivio di questa Amministrazione per gli anni richiesti per ciascun iscritto per poi procedere alla stampa dei documenti interessati quindi procedere alla predisposizione dei prospetti e il relativo invio con lettera di accompagnamento .	12
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	26	Verificare la regolarità dei versamenti relativi ai riscatti/ricongiunzione. L'Inps di Enna ha contestato l'omesso versamento di rate di riscatti e ricongiunzione. Si rende necessario contestare, previa verifica, le richieste fatte dall'Istituto.	12
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	27	Monitorare i consumi dei toner da parte dei servizi dei vari settori. Dal corrente anno di intende predisporre l'archivio informatico dell'uso dei toner, che costituiscono un voce significativa delle spese di economato, al fine di responsabilizzarne il consumo.	10
II	Dott. Gioacchino Guarrera	01	03	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	28	Corrispondere al personale dipendente il trattamento accessorio non collegato alla produttività entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Rispetto agli esercizi precedenti si rende necessario anticipare il pagamento all'anzidetta data dei seguenti istituti contrattuali: Indennità di responsabilità' Indennità reperibilità protezione civile Indennità per condizione di lavoro (ex di turno rischio disagio maneggio valori ora.nott.) attività lavorativa domenicale. Indennità' di responsabilità protezione civile Indennità di funzione polizia prov.le	10

COLLEGAMENTO OBIETTIVI STRATEGICI / OBIETTIVI OPERATIVI

III	Ing. Giuseppe Grasso	10	05	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	29	Elaborazione FORMAT di scheda di rilevamento dati amministrativi, fisici, strutturali e di manutenzione delle strade provinciali, compilazione e costituzione fascicolo "strada"	3
III	Ing. Giuseppe Grasso	10	05	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	30	Monitoraggio Strade Provinciali gravate da limitazioni / prescrizioni / interdizioni	3
III	Ing. Giuseppe Grasso	10	05	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	31	Rendere possibile lo svolgimento di gare su strada di rilevanza regionale o nazionale garantendo il rispetto del codice della strada, la sicurezza e la viabilità alternativa	2
III	Ing. Giuseppe Grasso	10	05	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	32	Informazione, formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti sui Criteri minimi per la posa, il mantenimento e la rimozione della segnaletica di delimitazione e di segnalazione delle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare	2
III	Ing. Giuseppe Grasso	09	08	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	33	Migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa, a vantaggio dell'utenza, riducendo i tempi di adozione di almeno n. 3 Autorizzazioni uniche ambientali (AUA)	5
III	Ing. Giuseppe Grasso	04	02	4	Tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio scolastico	34	Migliorare le conoscenze del patrimonio edilizio scolastico del Libero Consorzio Comunale di Enna, al fine di ottimizzare la programmazione degli interventi manutentivi negli edifici scolastici, attraverso la redazione del fascicolo del fabbricato - 7^ annualità mediante i seguenti punti: - Conoscere l'edificio e monitorare con continuità il fabbisogno di ciascun edificio al fine di semplificare l'adempimento agli obblighi normativi e di consentire di dare efficienza alla spesa per le manutenzioni. - Pubblicare i dati sul sito web del Libero Consorzio Comunale di Enna in modo da renderlo consultabile all'utenza. -Avviare l'iter per l'attività di manutenzione programmata per il risparmio dell'ente e per la migliore gestione delle esigenze manutentive.	4
III	Ing. Giuseppe Grasso	04	02	4	Tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio scolastico	35	Migliorare la sicurezza degli edifici scolastici attraverso la redazione di progetti e/o la partecipazione a bandi ed avvisi per la richiesta di finanziamenti di lavori, anche manutentivi	5

COLLEGAMENTO OBIETTIVI STRATEGICI / OBIETTIVI OPERATIVI

III	Ing. Giuseppe Grasso	01	05	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	36	Nuovo Regolamento sulla gestione ed alienazione del patrimonio immobiliare del Libero Consorzio Comunale di Enna	4
III	Ing. Giuseppe Grasso	04	01	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	37	Valorizzazione, mediante la redazione di progetto esecutivo, finalizzata al reperimento di eventuali finanziamenti, per i "Lavori di manutenzione straordinaria da eseguire sulle Caserme dei Carabinieri, di Pergusa, di Regalbuto e di Centuripe, facenti parte del patrimonio immobiliare di questo Libero Consorzio Comunale di Enna".	3
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	05	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	38	Aggiornamento del Piano di Sicurezza nei luoghi di lavoro degli immobili provinciali: Palazzo della Provincia (Secondo e Terzo Piano) Palazzo Varisano (Via Roma, 411, 3° Piano) Palazzo Geracello (Via Roma, 411, 3° Piano) Autoparco (Viale A. Diaz) Uffici Info Point (Via Roma, 409, P. T.)	3
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	05	4	Tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio scolastico	39	Efficientamento e riqualificazione di carattere normativo ed energetico degli Uffici mediante la sostituzione degli attuali apparecchi illuminanti con nuovi a LED da realizzare nei seguenti edifici: Palazzo della Provincia Palazzo Varisano (Secondo e Terzo Piano) Autoparco (Viale A. Diaz) Uffici Info Point (Via Roma, 409, P. T.)	5
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	40	Collaudo e rendicontazione dei <<Lavori di manutenzione straordinaria della S.P.7/b "bivio S.P.33 - Assoro - bivio S.P.57 (Dittaino)" alla progressiva km.ca 3+850 circa, appartenente alla zona 5 del territorio provinciale>> attualmente in corso .	2,5
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	41	Collaudo e rendicontazione dei <<lavori di sistemazione ed ammodernamento della S.P.14 "bivio SS.288 - bivio Toscana" – I STRALCIO (O.P.41)>> attualmente in corso.	2,5
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	42	Collaudo e rendicontazione dei << lavori di sistemazione ed ammodernamento della S.P.37 "bivio Toscana - bivio SP.16" – I STRALCIO (O.P.42)>> attualmente in corso.	2,5
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	43	Redigere perizia di variante ai fini del collaudo e rendicontazione dei << lavori di sistemazione ed ammodernamento della s.p. n. 109 ex S.R.9 "Pietraperzia – Balate – Mandreforte – Piano Sinopoli" ed S.P.96 "Pietraperzia – Ponte Besaro (O.P.69)>> attualmente in corso.	2,5

COLLEGAMENTO OBIETTIVI STRATEGICI / OBIETTIVI OPERATIVI

III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	44	Redigire perizia di variante ai fini del collaudo e rendicontazione dei << lavori di sistemazione e ammodernamento della S.P.113 ex S.R.13/a "Barrafranca – S.P.10" e della S.P.10 "Bivio SS.191 - Ponte Braemy" (O.P.95)>> attualmente in corso.	2,5
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	45	Produrre gli atti amministrativi e tecnici necessari per l'approvazione del progetto e del decreto di finanziamento della S.P.98 "Turistica".	3
III	Ing. Giuseppe Grasso	10	05	5	Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.	46	Predisporre gli atti per la contrattualizzazione delle opere di cui all'allegato elenco ai fini dell'attivazione dell'accredito del finanziamento di opere di miglioramento della rete viaria del territorio provinciale attraverso risorse finanziarie esterne all'ente da parte di Stato e Regione la cui erogazione è strettamente legata alla contrattualizzazione delle stesse.	2
III	Ing. Giuseppe Grasso	08	01	6	Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.	47	Rinnovamento e aggiornamento dell'interfaccia, della struttura e dei contenuti del Geoportale del Nodo provinciale del S.I.T.R.	2
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	08	6	Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.	48	Attuazione a livello del LCC Enna delle rilevazioni statistiche nell'ambito del SISTAN dell'ISTAT e aggiornamento statistiche provinciali	2
III	Ing. Giuseppe Grasso	10	02	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	49	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa attraverso la modifica il regolamento vigente "per il conseguimento dell'attestato di idoneità' professionale per l'accesso alla professione di trasportatore su strada di merci per conto terzi".	1,5
III	Ing. Giuseppe Grasso	09	08	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	50	Ottimizzare l'efficienza dell'attività amministrativa assicurando l'adozione dei provvedimenti sanzionatori (ordinanze ingiunzioni/ Archiviazione) relativi ai verbali di accertamento di illeciti amministrativi in materia ambientale pervenuti dai vari Organi Accertatori in un tempo inferiore ai cinque anni.	1,5
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	51	Effettuare entro 5 giorni un controllo preventivo formale contabile su tutte le proposte di determinazioni dirigenziali e deliberazioni del settore , al fine di evitare lungaggini nell'azione amministrativa e contabile.	2

COLLEGAMENTO OBIETTIVI STRATEGICI / OBIETTIVI OPERATIVI

III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	52	Monitorare ed aggiornare in tempi brevi i dati della Piattaforma MEF e pagamenti della P.A. - Certificazione dei crediti commerciali della Pubblica Amministrazione per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.	4
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	2	Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C.T. 2020/2022.	53	Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità attraverso: - l'informazione, formazione e il continuo aggiornamento dei dipendenti sul D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.- Amministrazione Trasparente - Approfondimento e utilizzo dell'applicativo "Casa di Vetro" - approfondimento del P.T.P.C.T. 2020/2022 -Approfondimento e utilizzo della piattaforma "e-procurement Mediaconsult"	1,5
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	54	Modifica del vigente regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche con adeguamento al DPR n. 14/2018	8
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	55	Istituzione della Stazione Unica Appaltante del Libero Consorzio Comunale di Enna, predisponendo apposito Regolamento contenente l'organizzazione, le funzioni e le attività che saranno svolte dalla stessa, aderendo alla richiesta di alcuni comuni della Provincia di Enna che hanno avanzato richiesta per l'espletamento di alcune procedure di gara volte al mantenimento di alcuni finanziamenti regionali e/o statali.	4
III	Ing. Giuseppe Grasso	01	06	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	56	Modifica del Regolamento per la formazione e la gestione telematica dell'Albo dei fornitori di beni, servizi e lavori del Libero Consorzio Comunale di Enna, uniformandosi alle nuove disposizioni normative contenute del D.L. 76/2020, cosiddetto "Semplificazioni"	4
III	Ing. Giuseppe Grasso	11	01	6	Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.	57	Garantire ed assicurare la pubblica incolumità dei cittadini mediante l'attività di monitoraggio costante da effettuare lungo la viabilità e le aree di competenza del Libero Consorzio Comunale di Enna riguardante i rischi afferenti il territorio provinciale previsti nel Piano Provinciale di Emergenza.	3
S.G.	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	58	Implementazione digitalizzazione dei documenti dei singoli fascicoli del servizio riducendo i tempi di ricerca dei relativi documenti aumentando in tal modo la produttività individuale e dell'Ente. Creare un archivio digitale condiviso con tutti in dipendenti appartenenti al servizio al fine di consentire la consultazione dei documenti direttamente dalla propria postazione di lavoro agevolando l'attività di coordinamento del servizio da parte del Segretario Generale.	10

COLLEGAMENTO OBIETTIVI STRATEGICI / OBIETTIVI OPERATIVI

S.G.	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	59	Verifica straordinaria controllo sulla qualità degli atti previsti nel Piano di Auditing Controlli interni approvato con determinazione del Segretario Generale n. 46/2013. Attivazione controllo trimestrale rispetto a quello annuale previsto nel Piano.	10
S.G.	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	60	Verifica straordinaria controllo sulla regolarità amministrativa degli atti previsti nel Piano di Auditing Controlli interni approvato con determinazione del Segretario Generale n. 46/2013. Attivazione controllo trimestrale rispetto a quello semestrale previsto nel Piano	13
S.G.	Dott.ssa Daniela Maria Amato	9	2	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	61	Accertamenti sulla cartellonistica pubblicitaria presente nella rete stradale provinciale (escluse le reti varie chiuse per inagibilità con Ordinanze del Commissario)	15
S.G.	Dott.ssa Daniela Maria Amato	9	2	6	Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.	62	Accertamenti sull'attuale grado di radioattività nell'ambito del territorio provinciale: a) discariche comunali dismesse; b) miniere dismesse; c) cave dismesse.	10
S.G.	Dott.ssa Daniela Maria Amato	9	2	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	63	Revisione del Regolamento Speciale di Polizia Provinciale anche a seguito dell'attuale dotazione delle risorse umane disponibili	10
S.G.	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	64	Redazione regolamento rimborso spese legali ai dipendenti ed agli amministratori.	12
S.G.	Dott.ssa Daniela Maria Amato	1	11	1	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.	65	Redazione articoli per disciplinare la rateizzazione delle somme dovute in dipendenza di provvedimenti giudiziari	10

Obiettivi operativi

Nelle pagine seguenti si riportano pertanto gli obiettivi operativi, completi della definizione dei relativi risultati attesi e degli indicatori di misurazione.

Gli obiettivi operativi sono stati elaborati in coerenza con gli obiettivi strategici formulati dal Commissario straordinario, e precisamente:

1. Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente.
2. Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità in coerenza al P.T.P.C.T. 2020/2022.
3. Attività di controllo del territorio e di rilevazione degli illeciti migliorando il grado di tutela dei Cittadini.
4. Tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio scolastico.
5. Miglioramento della rete viaria del territorio provinciale al fine di garantire la sicurezza stradale e la salvaguardia della pubblica incolumità.
6. Tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente.
7. Innovazione tecnologica del sistema informativo.

1° Settore

Affari generali, risorse umane, Attività
socio - economiche e culturali



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	10	1	1	Predisporre il nuovo "Regolamento per l'orario di lavoro e di servizio" del personale dipendente dell'Ente.	n. Regolamenti predisposti n. provvedimenti predisposti Termine entro il quale predisporre la proposta di Regolamento	1 1 31/12/2020			-Individuazione e studio della normativa di riferimento, anche alla luce del nuovo CCNL 2016-2018. -Elaborazione del regolamento di che trattasi. - Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del predetto Regolamento.
1	10	1	2	A seguito dell'approvazione del nuovo CCNL 2016-2018, predisporre la modifica del vigente "Regolamento per i procedimenti disciplinari".	n. Regolamenti modificati n. provvedimenti predisposti Termine entro il quale predisporre la proposta di modifica del vigente Regolamento	1 1 31/12/2020			- Individuazione e studio della normativa di riferimento, alla luce del nuovo CCNL 2016-2018. -Elaborazione delle modifiche da apportare al regolamento di che trattasi. - Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del testo modificato del Regolamento in argomento.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	11	1	3	Predisporre il nuovo regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione.	n. provvedimenti predisposti n. regolamenti predisposti Termine entro il quale predisporre la proposta di Regolamento	1 1 31/12/2020			- Individuazione e studio della normativa di riferimento. -Elaborazione del regolamento di che trattasi. - Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del Regolamento in argomento.
1	10	1	4	Predisporre il regolamento per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa.	n. provvedimenti predisposti n. regolamenti predisposti Termine entro il quale predisporre la proposta di Regolamento	1 1 31/12/2020			- Individuazione e studio della normativa di riferimento. -Elaborazione del regolamento di che trattasi. - Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di approvazione del Regolamento in argomento.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	10	1	5	A seguito dell'emergenza Covid-19, in attuazione della Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della G.P., n. 11 del 23.03.2020, predisporre tutti gli atti propedeutici e funzionali alla collocazione in lavoro agile (SWE) del personale del settore per il quale ne ricorrono i presupposti.	n. disposizioni di servizio adottate n. dipendenti interessati n. progetti di lavoro agile elaborati dai Responsabili di Servizio ed approvati	2 70% del personale del Settore 100%			- Individuazione e studio della normativa di riferimento. - Elaborazione, da parte di ciascuno dei Responsabili di servizio del Settore, della scheda inerente il progetto di lavoro agile. - Approvazione dei predetti progetti con specifica disposizione di servizio dirigenziale.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	10	1	6	A seguito dell'approvazione dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 2020, attivare l'istituto del lavoro agile per il 50% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità, in conformità alla precitata normativa e secondo i criteri e le modalità di cui alle Direttive Commissariali, Prot. n. 11345 del 29/07/2020, n. 11702 del 04.08.2020 e n.13045 del 31.08.2020.	n. provvedimenti predisposti n. istanze istruite n. posizioni lavorative da svolgersi in modalità agile n. istanze accolte n. comunicazioni	2 100% di quelle pervenute 50% di quelle compatibili in numero pari al 50% delle posizioni lavorative compatibili con la modalità agile in misura pari alle istanze pervenute			-Individuazione e studio della normativa di riferimento. -Predisposizione della Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, di quantificazione del 50% delle posizioni lavorative che possono essere svolte in in modalità agile. - Istruttoria delle istanze pervenute. -Predisposizione ed adozione del provvedimento dirigenziale conclusivo del procedimento. -Comunicazione agli interessati.

SCHEDA - Piano degli obiettivi afferenti il Settore "Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-Economiche e Culturali"



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"

Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
16	01	6	7	Promuovere la diffusione delle tecniche innovative per la gestione sostenibile delle aree a verde.	n. riconoscimenti conseguiti n. soggetti giuridici coinvolti n. visite effettuate al campo di Zagaria n. persone partecipanti alle visite nel campo di Zagaria	1 5 3 30	1 10 7 70	1 15 10 100	-Presentazione, nell'ambito di eventi pubblici, dei risultati della ricerca scientifica pluriennale applicata per il mantenimento delle superfici che ospitano il campo di conservazione del germoplasma internazionale di olivo realizzato all'interno di Villa Zagaria. -Divulgazione della primaria importanza ambientale, economica e sociale, legata alla gestione sostenibile del suolo con particolare riferimento alle aree a verde esposte al degrado, mediante: - collaborazione con gli Istituti di Ricerca; - Ufficio Stampa dell'Ente; - visita del campo di Zagaria al fine di favorire l'attività formativa degli Istituti Scolastici.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
04	02	1	8	Predisporre la modifica del vigente "Regolamento per la concessione in uso temporaneo ad Enti o terzi beneficiari di palestre, auditorium, laboratori, impianti all'aperto, attrezzature fisse degli Istituti Scolastici di competenza provinciale".	n. Regolamenti modificati n. provvedimenti predisposti Termine entro il quale predisporre la proposta di modifica del Regolamento n. scuole interessate	1 1 31/12/2020 13			- Individuazione e studio della normativa di riferimento. -Elaborazione delle modifiche da apportare al regolamento di che trattasi. -Predisposizione della proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Provinciale, di approvazione del testo modificato del Regolamento in argomento.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
 GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"

Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
04	06	1	9	In conformità alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento in materia, istituire, nell'anno 2020, ed aggiornare annualmente a decorrere dal 2021, l'Albo degli Enti/Cooperative Sociali/Associazioni accreditati per l'erogazione del servizio di trasporto scolastico in favore di studenti disabili, residenti nel territorio del Libero Consorzio Comunale di Enna, frequentanti	n. provvedimenti predisposti n. avvisi pubblicati n. istanze istruite n. istanze accolte n. Enti/Cooperative sociali/Associazioni accreditati	3 1 100% di quelle pervenute 100% di quelle relative a soggetti giuridici in possesso dei requisiti richiesti 100% di quelli che ne hanno fatto richiesta e che sono in possesso dei requisiti prescritti	1 1 100% di quelle pervenute 100% di quelle relative a soggetti giuridici in possesso dei requisiti richiesti 100% di quelli che ne hanno fatto richiesta e che sono in possesso dei requisiti prescritti	1 1 100% di quelle pervenute 100% di quelle relative a soggetti giuridici in possesso dei requisiti richiesti 100% di quelli che ne hanno fatto richiesta e che sono in possesso dei requisiti prescritti	- Elaborazione degli atti propedeutici (avviso pubblico, modello istanza di partecipazione, dichiarazione di altri soggetti diversi dal Rappresentante Legale dell'Ente, Patto di Accreditamento, dichiarazione resa ai sensi del Protocollo di Legalità "Accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" del 12.07.2005) all'iscrizione all'Albo di che trattasi dei soggetti aventi i requisiti per l'accreditamento. - Predisposizione ed adozione del provvedimento dirigenziale di approvazione dei predetti atti. - Pubblicazione dei predetti atti sull'home page del sito istituzionale di questo Ente. -Istruttoria delle istanze pervenute. -Predisposizione ed adozione del provvedimento dirigenziale di approvazione elenco degli enti ammessi.
SCHEDA	- Piano degli	obiettivi	afferen	enti al Settore Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-Economiche e Culturali"		in misura pari agli Enti/Associazioni-			



Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
					n. Patti di accreditamento sottoscritti	in misura pari agliEnti/Associazioni/Cooperative in possesso dei requisiti prescritti per l'accreditamento	in misura pari agliEnti/Associazioni/Cooperative in possesso dei requisiti prescritti per l'accreditamento	in misura pari agliEnti/Associazioni/Cooperative in possesso dei requisiti prescritti per l'accreditamento	-Sottoscrizione del Patto di accreditamento con ciascuno degli Enti/Cooperative Sociali/Associazioni in possesso dei requisiti richiesti ed inseriti nel precitato elenco. -Istituzione, mediante provvedimento dirigenziale, dell'Albo degli Enti/Cooperative Sociali/Associazioni accreditati per l'espletamento del servizio di che trattasi. -Aggiornamento, a decorrere dall'anno 2021, dell'Albo di che trattasi mediante elaborazione e pubblicazione degli atti finalizzati a consentire l'iscrizione di nuovi Enti/Cooperative Sociali/Associazioni, ovvero ad acquisire conferma del mantenimento dei requisiti necessari in capo a quelli già iscritti.
					n. Albi istituiti e/o aggiornati	1	1	1	



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	08	7	10	In corrispondenza della strategia per la crescita digitale ed in esecuzione delle azioni previste dal Piano Triennale per l'informatica nella P.A 2019-2021 di Agid, assicurare, nell'anno 2020, la migrazione in cloud dei servizi erogati dagli applicativi software (sfera, protocollo, scrivania, casa di vetro ed applicativi di sistema) installati nel data center dell'Ente e nel triennio 2020-2022 il mantenimento dell'infrastruttura informatica (ambiente cloud) ed il suo regolare funzionamento.	n. provvedimenti predisposti n. software gestionali trasmigrati n. postazioni lavorative in sede oggetto di verifica in ordine al corretto funzionamento degli applicativi n. postazioni lavorative in SW oggetto di verifica in ordine al corretto funzionamento degli applicativi	- 11 30% delle postazioni lavorative in sede 90% delle postazioni di lavoro in modalità agile	1 - 50% delle postazioni lavorative in sede 50% delle postazioni di lavoro in modalità agile	1 - 50% delle postazioni lavorative in sede 50% delle postazioni di lavoro in modalità agile	- A seguito dell'affidamento, alla fine dell'anno 2019, ad una ditta specializzata del procedimento di migrazione in ambiente cloud dei software gestionali dell'Ente e della sottoscrizione del relativo contratto di affidamento, verifica della regolare esecuzione della prestazione richiesta ai fini della liquidazione della fattura inerente il servizio acquisito. -Trasmigrazione in cloud, nell'anno 2020, dei servizi erogati dagli applicativi software installati nel data center dell'Ente e mantenimento dell'ambiente cloud negli anni successivi. -Verifica, nel periodo di riferimento, del corretto funzionamento degli applicativi sia sulle postazioni lavorative in sede che su quelle, eventualmente, a distanza.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	08	7	11	A seguito dell'acquisizione di nuovi Computer desktop per i dipendenti del Settore I dell'Ente, configurare ed installare le postazioni informatiche dei dipendenti interessati.	n. postazioni informatiche configurate ed installate	100% dei PC acquistati			A seguito dell'acquisto, alla fine dell'anno 2019, di nuovi PC per il Settore, effettuazione, nell'anno 2020: - della configurazione dei parametri di ciascun PC; -della verifica in ordine al funzionamento; - della installazione dei software applicativi.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	08	7	12	In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, assicurare la gestione della fatturazione elettronica in ambiente SDI, nonché verificarne il corretto funzionamento.	n. provvedimenti predisposti n. software acquisiti n. giornate formative n. postazioni lavorative oggetto di verifica in ordine al corretto funzionamento dell'applicativo	- 1 1 20%	1 1 - 50%	1 1 - 50%	A seguito dell'affidamento, alla fine dell'anno 2019, ad una ditta specializzata, dell'acquisizione e configurazione ambiente del software applicativo per la gestione delle fatture elettroniche tramite SDI e della sottoscrizione del relativo contratto, verifica della regolare esecuzione della prestazione richiesta ai fini della liquidazione della fattura inerente il servizio acquisito. - Partecipazione del personale dipendente interessato a giornate formative organizzate e tenute dalla ditta affidataria. - Mantenimento, nel periodo di riferimento, dell'ambiente SDI. - Verifica, nel periodo di riferimento, del corretto funzionamento dell'applicativo nelle postazioni lavorative dei dipendenti.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	08	07	13	In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, dotare l'Ente, nell'anno 2020, di una infrastruttura tecnologica omogenea per tutte le tipologie documentali e che si integri con i diversi sistemi di conservazione, onde garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità leggibilità e reperibilità dei flussi documentali, nonché garantire, attraverso la predetta infrastruttura, la conservazione sostitutiva degli atti e documenti prodotti dall'Ente a decorrere dal precitato anno.	n. provvedimenti predisposti n. software applicativi acquisiti n. atti e documenti conservati	1 1 50% di quelli prodotti nell'anno 2020	1 1 80% di quelli prodotti nell'anno 2021	1 1 80% di quelli prodotti nell'anno 2022	-Affidamento ad una ditta accreditata Agid del servizio di conservazione documentale. -Verifica della regolare esecuzione della prestazione richiesta ai fini della liquidazione della fattura inerente il servizio acquisito. -Attività di conservazione degli atti e documenti adottati da questo Libero Consorzio



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	08	07	14	Upgrade del management della sicurezza rete internet e controllo, a regime, trimestrale, del relativo software.	n. provvedimenti predisposti n. applicativi acquistati n. controlli effettuati	1 1 2	1 1 4	1 1 4	-Affidamento ad una ditta specializzata dell'up grade dei servizi di sicurezza della rete internet ed acquisizione del relativo servizio. -Affiancamento e consulenza, da parte della predetta, nella gestione del software. -Controllo, a regime, con periodicità trimestrale, in ordine al corretto funzionamento del software.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	08	7	15	Adeguare l'applicativo in uso presso questo Libero Consorzio per la rilevazione e gestione delle presenze del personale dipendente, a standard di qualità ed efficienza imposti dalla normativa vigente e verificarne il corretto funzionamento nelle postazioni di lavoro dei dipendenti.	n. provvedimenti predisposti n. software applicativi adeguati n. dipendenti interessati n. verifiche effettuate	2 1 100% 20 % delle postazioni di lavoro	- - 100% 30% delle postazioni di lavoro	- - 100% 30% delle postazioni di lavoro	-Acquisizione, nell'anno 2020, a seguito di determinazione dirigenziale a contrarre, della licenza d'uso del software, certificata GDPR, da usare per la rilevazione e gestione delle presenze del personale dipendente in luogo di quello impiegato precedentemente. -Verifica della regolare esecuzione della prestazione; -Liquidazione, a seguito di presentazione di regolare fattura, del corrispettivo spettante. -Verifica, nel periodo di riferimento, del corretto funzionamento dell'applicativo nelle postazioni lavorative dei dipendenti.
01	08	7	16	Provvedere al rinnovo, con upgrade evoluto, dell'hosting (Sito web istituzionale dell'Ente) e verificarne, a regime, mensilmente, il regolare funzionamento.	n. provvedimenti predisposti n. piattaforme in cloud di hosting virtuale n. verifiche effettuate	1 1 2	1 1 12	1 1 12	Acquisizione, mediante determinazione dirigenziale a contrarre, del servizio di Hosting evoluto. -Verifiche, a regime, mensili, sul corretto funzionamento dell'hosting.

SCHEDA - Piano degli obiettivi afferenti il Settore "Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-Economiche e Culturali"



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"

Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
01	08	7	17	Dotare l'Ente di un sistema di protocollazione, cd. 4.0., innovativo e più evoluto rispetto a quello, in atto, in uso presso questo Libero Consorzio.	n. sistemi di protocollazione adottati n. provvedimenti predisposti n. ore formative per il personale interessato n. incontri formativi con il personale dell'Ente n. applicativi gestionali aggiornati	- 1 5 1 -	- - - 1 -	1 - - - 2	-L'obiettivo di che trattasi nasce dall'esigenza di dotare questo Libero Consorzio di un sistema di protocollazione più evoluto rispetto a quello attualmente in uso presso l'Ente, con specifico riferimento sia all'applicativo di gestione documentale (JDMS), che alla scrivania virtuale (JWORKLIST). La sua realizzazione postula un percorso che abbraccia il triennio di riferimento, essendo lo stesso articolato in più fasi tra le quali si indicano le seguenti: - acquisizione, mediante determinazione dirigenziale a contrarre, del pacchetto informatico necessario per la realizzazione dell'obiettivo in argomento; - formazione, nell'anno 2020, a cura della Ditta fornitrice del prodotto, dei dipendenti direttamente coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo; - organizzazione e realizzazione, negli anni 2020 e 2021, di incontri formativi per il personale dell'Ente; - supporto ed assistenza tecnica al predetto;
SCHEDA	- Piano degli	obiettivi	affidenti	il Settore	"Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio-Economiche e Culturali"				



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
									-adesione ad una "Community" finalizzata ad evidenziare e proporre, alla Ditta fornitrice del prodotto, modifiche ed integrazioni allo stesso al fine di adattarlo alle concrete modalità operative ed alle esigenze gestionali dell'Ente; -messa a regime del nuovo JDMS e della nuova JWORKLIST denominata "Smart desktop".



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"

Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
07	01	6	18	Realizzazione, messa in rete e promozione, nell'anno 2020, nonché gestione, aggiornamento ed implementazione negli anni successivi, di un portale turistico provinciale, denominato "Scopri Enna", contenente informazioni per il turista, riguardanti i 20 comuni dell'ennese, in ordine al patrimonio culturale, monumentale, naturalistico, artistico, nonché in ordine alle strutture ricettive.	n. portali realizzati n. notizie pubbliche n. strutture ricettive interessate n. articoli promozionali pubblicati su riviste cartacee e/o social termine entro il quale realizzare e mettere in rete il portale di che trattasi	1 60 100% di quelle presenti nel territorio provinciale 1 31/12/2020	- 20 100% di quelle presenti nel territorio provinciale 3	- 20 100% di quelle presenti nel territorio provinciale 3	-Realizzazione di un nuovo portale turistico provinciale denominato "Scopri Enna"; -Formazione, a cura della Ditta fornitrice della piattaforma digitale, del personale preposto alla gestione del medesimo. -Raccolta, redazione ed inserimento nel portale di che trattasi, di notizie, foto, video, riguardanti i 20 comuni dell'ennese, in ordine al patrimonio culturale, monumentale, naturalistico, artistico, nonché in ordine alle strutture ricettive. -Messa in rete del materiale di cui sopra. -Pubblicazione di articoli promozionali in merito al portale in argomento. -Gestione, aggiornamento ed implementazione, negli anni successivi al 2020, del portale di che trattasi.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
07	01	6	19	Pubblicare, negli anni 2020, 2021 e 2022, nella sezione dedicata al turismo del giornale on line "Enna Magazine", edito da questo Libero Consorzio, un report indicante il numero delle presenze turistiche, in tutto il territorio provinciale, rispettivamente, negli anni 2019, 2020 e 2021, distinguendo la provenienza, l'età ed il numero di giorni di permanenza media dei turisti.	n. report elaborati termine entro il quale pubblicare il report di che trattasi	1 31/12/2020	1 31/12/2021	1 31/12/2022	-Acquisizione, dall'Osservatorio Turistico regionale, ed elaborazione dei dati necessari. -Pubblicazione, negli anni 2020, 2021 e 2022, nella sezione dedicata al turismo del giornale on line "Enna Magazine", del report di che trattasi, elaborato con riferimento alle presenze turistiche registrate nel territorio provinciale, rispettivamente, negli anni 2019, 2020 e 2021.



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
(L.R. 15/2015)
GIÀ PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Settore Organizzativo 1° - "AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI"
Dirigente ad Interim (Segretario Generale reggente a scavalco) DOTT.SSA DANIELA MARIA AMATO

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

Missione	Programma	N. OST	N.O.P	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
07	01	6	20	Pubblicare, negli anni 2020, 2021 e 2022, nella sezione dedicata al turismo del giornale on line "Enna Magazine", edito da questo Libero Consorzio, un elenco contenente le informazioni relative alle strutture ricettive presenti nel territorio provinciale, con riferimento al numero di camere, di posti letto e di servizi offerti dalle medesime.	n. elenchi pubblicati termine entro il quale pubblicare l'elenco di che trattasi	1 31/12/2020	1 31/12/2021	1 31/12/2022	-Predisposizione e pubblicazione, negli anni 2020, 2021 e 2022, nella sezione dedicata al turismo del giornale on line "Enna Magazine", di un elenco contenente i dati e le informazioni di che trattasi.



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di
Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 1 "Segreteria Amministrativa del Settore - Contratti e Assicurazioni - Autoscuole e Consulenza Automobilistica"

(Servizio istituito, a decorrere dall'01.08.2020, a seguito dell'accorpamento, disposto con D.D. n. 1132 del 17.07.2020, dei Servizi 1° " Segreteria Amministrativa del Settore - Contratti e Assicurazioni" e 9° "Autoscuole e studi di consulenza automobilistica")

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Francesco Marchese	Istruttore amministrativo	Fino al 31 luglio 2020 quale Responsabile dell'ex Servizio 1° (A)	Fino al 31 luglio 2019 quale Responsabile dell' ex Servizio 5° "Contratti, Assicurazioni, acquisizione beni e servizi del Settore" Dal 01 agosto 2019 quale Responsabile dell' ex Servizio 1° (A)
Salvatore Lo Potro	Specialista attività contabili	Fino al 31 luglio 2020 quale Responsabile dell'ex Servizio 9°(B) Dal 01 agosto 2020 quale Responsabile del Servizio 1° "Segreteria Amministrativa del Settore - Contratti e Assicurazioni - Autoscuole e Consulenza Automobilistica"	Si, quale Responsabile dell'ex Servizio 9° (B)
Lucia Olimpia Sole	Istruttore amministrativo	si	Assegnata all'ex Servizio 1° (A)

Sigismondo Giunta	Collaboratore professionale	Dal 13 gennaio 2020 con utilizzo al 50%	Assegnato all'ex Servizio 1° (A)
Gaetano Bellomo	Collaboratore amministrativo	si	Assegnato all'ex Servizio 1° (A)
Santo Petralia	Collaboratore amministrativo	si	Assegnato all'ex Servizio 1° (A)
Anna Maria Manna	Ausiliario	si	Assegnata all'ex Servizio 1° (A)
Anna Milazzo	Ausiliario	si	Assegnata all'ex Servizio 1° (A)
Nunzia Schillaci	Ausiliario	si	Assegnata all'ex Servizio 1° (A)
Rosa Tavano	Ausiliario	si	Assegnata all'ex Servizio 1° (A)

(A) L'ex servizio 1° era denominato "Segreteria Amministrativa del Settore - Contratti e Assicurazioni"

(B) L'ex servizio 9° era denominato "Autoscuole e studi di consulenza automobilistica"

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Angela Lucia Gallina	Istruttore amministrativo	si	Assegnata all'ex Servizio 1° (A)
Maggio Maria Grazia	Istruttore amministrativo	si	Fino al 31 luglio 2019 assegnata all'ex Servizio 5° "Contratti, Assicurazioni, acquisizione beni e servizi del Settore" Dal 01 agosto 2019 assegnata all'ex Servizio 1° (A)
Agata Guagliardo	Istruttore Contabile	Assegnata all'ex Servizio 9° (B) fino al 20 maggio 2020	Assegnata all'ex Servizio 9° (B)

(A) L'ex servizio 1° era denominato "Segreteria Amministrativa del Settore - Contratti e Assicurazioni"

(B) L'ex servizio 9° era denominato "Autoscuole e studi di consulenza automobilistica"

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	12 fino al 20.05.2020 11 dal 21.05.2020	12 di cui 02 dell'ex Servizio 9° (A)
n. software gestionali	Protocollo - sfera - casa di vetro - GS4DE gestione delibere e determine	Protocollo - sfera - casa di vetro - GS4DE gestione delibere e determine
n. stampanti	08 fino al 20.05.2020 07 dal 21.05.2020 al 31.07.2020 04 dal 01.08.2020	09 di cui 02 dell'ex Servizio 9° (A)
n. stampanti multifunzione	03 fino al 31.07.2020 06 dal 01.08.2020	n. 03
n. scanner	03 fino al 31.07.2020	n. 03

(A) L'ex servizio 9° era denominato "Autoscuole e studi di consulenza automobilistica"

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di
Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 2 "Assistenza Organi Istituzionali-Albo Pretorio on-line-Ufficio Deliberazioni-URP/Accesso agli atti"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Giuseppa Rabbiolo	Specialista Attività Amm.ve	si	si
Venera Margherita Vicari (*)	Istruttore Amministrativo	si	si (dal 1° agosto 2019)
Maria Luisa Anicito (*)	Ausiliario	si	si (dal 1° agosto 2019)

(*) Ufficio 2.1 Segreteria del Commissario

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Immacolata D'Agristina	Istruttore Contabile	si	si
Rosa Dolly Vaccaro	Collaboratore Amministrativo	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	5	5 (di cui n.2 a decorrere dal 1° agosto 2019)
n. software gestionali	4	4
n. stampanti	5	5 (di cui n.2 a decorrere dal 1° agosto 2019)
n. scanner	5	5 (di cui n.2 a decorrere dal 1° agosto 2019)

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di
Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 3 "ARCHIVIO - PROTOCOLLO - CENTRALINO"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Arnone Marianna	Spec. Attività Amministrative	SI	SI
Bongiovanni Antonio	Terminalista	SI	SI
Vizzini Maria Santa	Collaboratore Professionale	SI	SI
L'Episcopo Maria	Collaboratore Amministrativo	NO	SI
Timpanaro Nicolina	Collaboratore Amministrativo	SI	SI
LA Russo Maria	Collaboratore Amministrativo	SI	SI
Curcuraci Calogero	Ausiliario	SI	SI
Cammarata Filippo	Terminalista	NO	SI Fino al 16/09/2019

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Mancuso Antonia	Collaboratore Amministrativo	SI	SI
Altabella Fabrizia	Collaboratore Amministrativo	SI	SI

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	7	8
n. software gestionali	17 di cui n. 5 protocollo n. 5 conservazione n. 5 scrivania virtuale n. 1 casa di vetro n. 1 sfera	21 fino al 16/09/2019 e 20 a decorrere dal 17/09/2019. Nel dettaglio: n. 6 protocollo n. 6 conservazione n. 7 scrivania virtuale fino al 16/09/2019 e n. 06 a decorrere dal 17/09/2019 n. 1 casa di vetro n. 1 sfera
n. stampanti	5	6
n. scanner	2	2
n. multifunzione	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 4 "Organizzazione e reclutamento del personale - Gestione Amministrativa del personale, procedimenti disciplinari e Nucleo di Valutazione - Società Partecipate" *

* Il servizio è stato istituito a decorrere dall' 1/08/2020 a seguito dell'accorpamento del ex servizio 4° denominato "Organizzazione e reclutamento del Personale - Società Partecipate" e del ex Servizio 5° denominato "Gestione Amministrativa del Personale, Procedimenti Disciplinari e Nucleo di Valutazione"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Coppola Elvira	Spec. Att. Amm. ve	Si fino al 31/07/2020 quale Responsabile del ex Servizio 5°	Si quale Responsabile dell'ex Servizio 5°
Rizzuto Daniela	Funz.Amm.vo	Si fino al 31/07/2020 quale Responsabile del ex Servizio 4° e dall' 1/08/2020 quale Responsabile del nuovo Servizio 4°	Si, a decorrere dall'01.08.2019 quale Responsabile dell'ex Servizio 4°

Principio Maria	Istruttore Contabile	Si , a decorrere dall' 1/08/2020 con compiti di collaborazione per tutti gli aspetti contabili afferenti alle attività del nuovo Servizio 4°	Si, assegnata al all'ex Servizio "Società partecipate" sino al 31.07.2019 ed all'ex Servizio 4° con competenze limitate alle società partecipate a decorrere dall'01.08.2019 e sino al 22/09/2019
Nocilla Bianca	Spec. Att. Amm. ve	Si assegnata all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al 31/08/2020 al nuovo Servizio 4°	Si assegnata all'ex Servizio 5°
Bonanno Maria Elena 50%	Spec. Att. Amm. ve	No	Si, a decorrere dal mese di giugno e fino a dicembre assegnata all'ex Servizio 5°
Rabbiolo Giuseppa	Spec. Att. Amm. ve	Si assegnata all'ex Servizio 4° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo servizio 4 con competenze limitate alle società partecipate	Si, assegnata al all'ex Servizio "Società partecipate" sino al 31.07.2019 ed all'ex Servizio 4° con competenze limitate alle società partecipate a decorrere dall'01.08.2019
D'Alessandro Giovanna	Istrut. Amm. vo	Si assegnata all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°	Si assegnata all'ex Servizio 5°
Sgrò Giuseppe	Terminalista	Si assegnato all'ex Servizio 4° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°	Si assegnato all'ex Servizio 4°

Marasà Giuseppe	Terminalista	Si assegnato all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°	Si assegnato all'ex Servizio 5°
Rivituso Giuseppe	Esec. Polifunzionale	Si assegnato all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°	Si assegnato all'ex Servizio 5°

Personale a tempo determinato

Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Mancuso Rosa	Istruttore Amm.vo	Si assegnata all'ex Servizio 4° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°	Si assegnata all'ex Servizio 4°
Mazzucchelli Giuseppa	Istruttore Amm.vo	Si assegnata (90%) all'ex Servizio 4° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 assegnata (90%) al nuovo Servizio 4°	Si assegnata (90%) all'ex Servizio 4°
Paradiso Concetta	Istruttore Contabile	Si assegnata (90%) all'ex Servizio 4° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020	Si assegnata (90%) all'ex Servizio 4°

		assegnata (90%) al nuovo Servizio 4°	
Tedesco Letizia	Istrut. Amm. vo	Si assegnata all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°	Si assegnata all'ex Servizio 5°
Bonanno Agata	Istrut. Amm. vo	Si assegnata all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°	Si assegnata all'ex Servizio 5°
Lo Iacona Maria Grazia	Istrut. Amm. vo	Si assegnata all'ex Servizio 5° dal 13.01.2020 e fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo servizio 4°	No
Piscopo Maria	Collab. Amm. vo	Si assegnata all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al nuovo Servizio 4°	Si assegnata all'ex Servizio 5°
Dibilio Anna Rita	Istrut. Amm. vo	Si assegnata all'ex Servizio 5° fino al 31/07/2020 e dall' 1/08/2020 al 25/08/2020 al nuovo Servizio 4°	Si assegnata all'ex Servizio 5°
Panvini Alessio	Istrut. Amm. vo	Si assegnato all'ex Servizio 4° fino al 31/07/2020 e dall'	Si, assegnata al all'ex Servizio "Società partecipate" sino al 31.07.2019

		1/08/2020 al nuovo servizio 4° con competenze limitate alle società partecipate ed utilizzo all'80%	ed all'ex Servizio 4°, con competenze limitate alle società partecipate, a decorrere dall'01.08.2019 ed utilizzo al 10%
--	--	---	---

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	18 di cui: n. 01 fino al 31.07.2020 n. 01 fino al 25.08.2020 n. 01 fino al 31.08.2020	18 di cui 10 assegnati all'ex servizio 5° e 8 (con diverse decorrenze) all'ex Servizio 4°
n. software gestionali	n. 18 Protocollo informatico di cui: n. 01 fino al 31.07.2020 n. 01 fino al 25.08.2020 n. 01 fino al 31.08.2020 n. 17 Sfera di cui : n. 01 fino al 31.07.2020 n. 01 fino al 31.08.2020 n. 18 Scrivania	n. 18 Protocollo informatico n. 17 Sfera n. 18 Scrivania n. 17 casa di vetro

	di cui: n. 01 fino al 31.07.2020 n. 01 fino al 25.08.2020 n. 01 fino al 31.08.2020 n. 17 casa di vetro di cui: n. 01 fino al 31.07.2020 n. 01 fino al 31.08.2020	
n. stampanti	10 Di cui: n. 01 fino al 25.08.2020 n. 01 fino al 31.08.2020	14 di cui n. 07 assegnate all'ex Servizio 5° e n. 07 (con diverse decorrenze) assegnate all'ex servizio 4°
n. scanner	3	3
n. multifunzioni	8	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di
Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 5 "Turismo, Strutture Ricettive e Movimento turistico- Valorizzazione e Promozione
BB.CC. e Artigianato - Programmazione economico sociale";

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Massimo Di Franco	Istruttore Direttivo Tecnico	Si	Si
Emilia Rosso	Specialista Attività Amministrative	Si fino al 31 luglio	Si
Cammarata Filippo	Collaboratore Amm.vo	Si	Si, a decorrere dal 17/09/2019

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Luisa Bellina	Istruttore Contabile	Si	Si
Loredana Privitera	Istruttore Amministrativo	Si	Si
Liborio Mocerì	Istruttore Tecnico	Si	Si
Luigi Timpanaro	Istruttore Tecnico	Si	Si
Filippa Flores	Istruttore Amministrativo	Si	Si
Anna Maria Murgano	Istruttore Amministrativo	Si	Si
Donatella Saladino	Istruttore Amministrativo	Si	Si

Panvini Alessio	Istruttore amm.vo	Si, con utilizzo al 10%	Si, con utilizzo al 10%
Mazzucchelli Giuseppa	Istruttore amm.vo	Si, con utilizzo al 10%	Si, con utilizzo al 10%
Paradiso Concetta	Istruttore amm.vo	Si, con utilizzo al 10%	Si, con utilizzo al 10%

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	13	13
n. software gestionali	30	26
n. stampanti	13	13
n. scanner	6	6

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
_____	_____	_____



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di
Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 6 "Pubblica istruzione, Diritto allo studio, Sport, Politiche Sociali" *

*A decorrere dal 01.08.2019 il servizio "Politiche sociali" è stato accorpato al Servizio "Pubblica Istruzione, Diritto allo Studio, Sport", assumendo la denominazione di quest'ultimo.

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
D'Alcamo	Assistente Sociale	Si	Si A decorrere dall' 01.08.2019 anche per quanto concerne il Servizio P.I.
Cacciatore	Assistente Sociale	Si	Si A decorrere dall'01.08.2019 utilizzo al 70% per quanto concerne il Servizio Sociale ed al 30% per quanto concerne il servizio PI.
Nigrelli	Assistente Sociale	SI	Si A decorrere dall' 01.08.2019 utilizzo al 50% per quanto concerne il Servizio Sociale ed al 50% per quanto concerne il servizio PI.
Gulino Mario	Istruttore Amministrativo	Si	Si, limitatamente al Servizio P.I
Rabbiolo Filippo	Esecutore Polifunzionale	Si	Si, limitatamente al Servizio P.I

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Di Leonardo Carmela	Istruttore Contabile	Si, fino al 25/08/2020	Si. A decorrere dall'01.08.2019 utilizzo al 50% per quanto concerne il Servizio Sociale ed al 50% per quanto concerne il servizio PI.
Scaminaci Giulio Maria Luisa	Istruttore Amministrativo	Si	Si, limitatamente al Servizio P.I
D'Angelo Gabriella	Istruttore Amministrativo	Si	Si, limitatamente al Servizio P.I
Aveni Maria	Specialista attività Amministrativa	Si	Si A decorrere dal 03.06.2019 e fino al 31.07.2019 utilizzo al 50% per quanto concerne il Servizio Sociale A decorrere dall'01.08.2019 utilizzo al 100%
Emma Marcella	Istruttore Amministrativo	Si, fino al 25/08/2020	Si, limitatamente al Servizio P.I

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	n. 10 di cui n. 02 fino al 25/08/2020	n. 10 Computer di cui n. 1 a decorrere dal 03/06/2019 e n. 5 a decorrere dall'01/08/2019
n. software gestionali	protocollo informatico n.9 di cui n. 02 fino al 25/08/2020	n. 9 (protocollo informatico) di cui n. 1 a decorrere dal 03/06/2019 e n. 5 a

	sfera n. 9 di cui n. 02 fino al 25/08/2020 scrivania n.9 di cui n. 02 fino al 25/08/2020 casa di vetro n.9 di cui n. 02 fino al 25/08/2020	decorrere dall'01/08/2019 n. 9 (sfera) di cui n. 1 a decorrere dal 03/06/2019 e n. 5 a decorrere dall'01/08/2019 n. 9 (scrivania) di cui n. 1 a decorrere dal 03/06/2019 e n. 5 a decorrere dall'01/08/2019 n. 9 (casa di vetro) di cui n. 1 a decorrere dal 03/06/2019 e n. 5 a decorrere dall'01/08/2019
n. stampanti	n.10 di cui n. 02 fino al 25/08/2020	n. 10 di cui n. 1 a decorrere dal 03/06/2019 e n. 5 a decorrere dall'01/08/2019
n. scanner	n.3	n. 3 di cui uno a decorrere dal 03/06/2020

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
_____	_____	_____



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di
Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 7 "Agricoltura e Sviluppo Rurale- Gestione Campo di Germoplasma di Olivo"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Andrea Scoto	Funzionario agronomo	x	x

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Anna Maria Mangano	Istrutt. Amm.vo	x	x
Alfia Piera Granieri	Istrutt. Amm.vo	x	x

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali	Sfera- Office	Sfera- Office
n. stampanti	3	3
n. scanner	---	---

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di
Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 8 "Programmazione economico finanziaria- Attività contabili del Settore"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
MARIA PRINCIPIO	ISTRUTTORE CONTABILE	SI	SI fino al 22/09/2019

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
PARADISO CONCETTA	ISTRUTTORE CONTABILE	NO	SI con le seguenti decorrenze e % di utilizzo: -dal 03.06.2019 e sino al 31.07.2019: utilizzo al 50% -dall'01.08.2019 e fino all'01.10.2019: utilizzo al 30%

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	n. 01	-n. 01 fino al 02.06.2019 -n. 02 dal 03.06.2019 e sino all'01.10.2019
n. software gestionali	n. 07 di cui n. 01 per circa i primi due mesi e mezzo dell'anno: a) Pacchetto Office b) Protocollo Informatico c) Scrivania virtuale d) Casa di vetro e) Programma "Sfera" f) Finanziaria-solo consultazione g) GS4 Gestione delibere e determine-solo consultazione: per circa i primi due mesi dell'anno;	n. 08 di cui: - n. 4 fino al 22.09.2019 - n. 1 fino all'01.10.2019 - n. 3 dal 03.06.2019 e fino all'01.10.2019; Nel dettaglio: a) Pacchetto Office: n. 2 di cui: -n. 1 fino all'01.10.2019 -n.1 dal 03.06.2019 e sino all' 01.10.2019; b) Protocollo Informatico: n. 2 di cui: -n.1 fino al 22.09.2019 -n.1 dal 03.06.2019 all' 01.10.2019; c) Finanziaria-solo consultazione: fino al 22.09.2019; d) GS4 Gestione delibere e determine- solo consultazione: fino all' 22.10.2019; e) Programma "Sfera": n. 2 di cui: -n. 1 sino al 22.09.2019 -n.1 dal 03.06.2019 e sino

		all'01.10.2019.
n. stampanti e/o multifunzioni	n. 01	n. 02 di cui: -n. 01 fino all'01.10.2019 -n.01 dal 03.06.2019 e sino all'01.10.2019 in condivisione con altre unità di personale
n. scanner	-----	n. 01 dal 03.06.2019 e fino all'01.10.2019

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
-----	-----	-----



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale
di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio in staff " Sistemi Informatici"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
BONANNO CALOGERO	Istruttore direttivo Informatico	NO	Fino al 15/12/2019
DI FRANCO MASSIMO	Istruttore Direttivo Tecnico	SI	SI, a decorrere dal 16/12/2019
CARBONARO FILIPPO	Terminalista	SI	SI
GIUNTA SIGISMONDO	Collaboratore professionale	SI a decorrere dal 13/01/2020 con utilizzo al 50%	No

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
CANNIO MARIA PATRIZIA	Istruttore Informatico	SI	SI

TERMINE PATRIZIA	Istruttore Informatico	SI	SI
------------------	------------------------	----	----

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	9 di cui n. 01 a decorrere dal 13.01.2020	8
n. software gestionali*	-	2
n. software gestionali in cloud*	4	-
n. stampanti	-	3
n. scanner	1	3
n. multifunzioni	4	-

* Il dato numerico indicato fa riferimento ai software gestionali di cui l'Ente è dotato, gestiti dal Servizio ed utilizzati dal personale dell'ente.

Risorse finanziarie (1)	Anno in corso	Anno precedente
Cap 10120	3.000,00	3.000,00
Cap. 10571	2.000,00	2.000,00
Cap. 10602	2.000,00	2.000,00
Cap.10602/1	44.500,00	36.000,00*
Cap. 10921/1	1.000,00	1.000,00
Cap. 10942	20.000,00	25.000,00*

Cap. 20096	40.000,00	40.000,00*
Cap. 20097	25.000,00	25.000,00*

* Al lordo delle somme reimputate all'esercizio finanziario 2020

(1) Sono indicate come risorse finanziarie le somme stanziare, nell' esercizio finanziario 2019 e nel bilancio provvisorio 2020, nei capitoli indicati in tabella.



Libero Consorzio Comunale di Enna
(L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di
Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio in staff " Ufficio Stampa"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Inveninato Rossella	Caporedattore	SI	SI

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	1	1
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	1	1
n. scanner	----	----

Risorse finanziarie (A)	Anno in corso	Anno precedente
Capitolo 13109	8.000,00	8.000,00*

* Al lordo delle somme reimputate all'esercizio finanziario 2020

(A) (1) Sono indicate come risorse finanziarie le somme stanziare, nell' esercizio finanziario 2019 e nel bilancio provvisorio 2020, nei capitoli indicati in tabella.

2° Settore

Finanze e Patrimonio mobiliare



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Denominazione Settore "FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE"
SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

n.O.St.	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	01	03	21	Recuperare nei confronti dei Comuni del Libero Consorzio della TEFA. I Comuni del Libero Consorzio Comunale hanno riscosso negli 2018-2020 - fino al mese di giugno (dal mese di luglio 2020 il tributo è riversato direttamente dall'Agenzia delle Entrate) il Tributo Ambientale ed ha omesso di procedere al riversamento di quanto riscosso al Libero Consorzio. Al fine di introitare le somme riscosse dai Comuni, sono state richiesti specifici commissariamenti all'Assessorato Regionale alle Autonomie Locali, di cui non si è avuto seguito. Si rende necessario, pertanto, verificare la posizione dei 20 Comuni del Libero Consorzio comunale, eventualmente anche mediante accessi diretti, al fine di richiedere gli importi riscossi ed attivare, ove necessario l'Ufficio Legale dell'Ente, per intraprendere eventuale azione di recupero	Numero dei Comuni da verificare	20	20	20	

1	01	03	22	Approvazione rendiconto di gestione. Tenuto conto che l'Avanzo di Amministrazione Libero e Destinato è utilizzabile solo dopo l'approvazione del Rendiconto, si rende necessario assicurare l'approvazione del rendiconto entro termini ristretti. L'Obiettivo consiste nel proporre lo schema di deliberazione di Giunta di approvazione del Rendiconto entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione degli atti propedeutici trasmessi dai settori competenti (inventario beni immobili, relazioni e quant'altro costituisce allegato obbligatorio al rendiconto)	Tempo per la proposta di deliberazione di approvazione dello schema di Rendiconto	7	7	7	
1	01	03	23	Approvazione bilancio di previsione Al fine di dotare tempestivamente l'Ente del bilancio di previsione, si intendono ridurre i tempi entro i quali il Servizio Finanziario deve predisporre la proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il regolamento di contabilità assegna al Servizio finanziario giorni 15 dall'acquisizione delle proposte dei Dirigenti di settore . L'obiettivo prevede la riduzione a giorni 10.	Tempo per la predisposizione della proposta di deliberazione di approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta	10	10	10	
1	01	03	24	Rinegoziare i Mutui in ammortamento. Al fine di ridurre il peso finanziario degli interessi sulle rate di ammortamento dei mutui si intende aderire alla	Rinegoziazione di tutti i mutui che presentano i requisiti per la rinegoziazione	100%			

				rinegoziazione di quelli in possesso dei requisiti previsti dalla Circolare della CDP n.1300 del 23 Aprile 2020					
1	01	03	25	Verificare i versamenti contributivi pregressi contestati dall' INPS. L'Inps di Enna ha trasmesso numerose richieste di verifica dei versamenti effettuati dal 1993, richiedendo l'invio della documentazione probatoria (modelli 103 fino al 1995 - dal 1996 al 1998 flussi ex circ. 38/2000 - 770 dal 1999) per la verifica dei contributi versati, Si tratta di verificare negli archivi i versamenti delle annualità pregresse e documentare per ogni dipendente gli imponibili ed i contributi dovuti e versati. Si rende necessario predisporre la ricognizione dei documenti di che trattasi presso l'archivio di questa Amministrazione per gli anni richiesti per ciascun iscritto per poi procedere alla stampa dei documenti interessati quindi procedere alla predisposizione dei prospetti e il relativo invio con lettera di accompagnamento .	N .dipendenti a cui verificare gli imponibili e contributi dovuti e versati n. 73 N. anni da ricercare dal 1993 al 2011 diversi per ogni iscritto	100%			Si rende necessario predisporre la ricognizione dei documenti di che trattasi presso l'archivio di questa Amministrazione per gli anni richiesti per ciascun iscritto per poi procedere alla stampa dei documenti interessati quindi procedere alla predisposizione dei prospetti e il relativo invio con lettera di accompagnamento
1	01	03	26	Verificare la regolarità dei versamenti relativi ai riscatti/ricongiunzione L'Inps di Enna ha contestato l'omesso versamento di rate di riscatti e ricongiunzione. Si rende necessario contestare, previa verifica, le richieste fatte dall'Istituto.	n. posizioni contestate da verificare	100%			Predisporre ricerca nel fascicolo personale per quanto riguarda il decreto e successiva ricerca e verifica negli archivi informatici anno per anno

1	01	03	27	Monitorare i consumi dei toner da parte dei servizi dei vari settori. Dal corrente anno di intende predisporre l'archivio informatico dell'uso dei toner, che costituiscono un voce significativa delle spese di economato, al fine di responsabilizzarne il consumo.	Creazione archivio informatico consumi toner entro il corrente anno. Monitoraggio trimestrale dal 2021 per segnalare i consumi anomali	31/12/2020	Monitoraggio trimestrale	Monitoraggio trimestrale	
1	01	03	28	Corrispondere al personale dipendente il trattamento accessorio non collegato alla produttività entro il mese di febbraio dell'anno successivo Rispetto agli esercizi precedenti si rende necessario anticipare il pagamento all'anzidetta data dei seguenti istituti contrattuali: Indennità di responsabilità Indennità reperibilità protezione civile Indennità per condizione di lavoro (ex di turno rischio disagio maneggio valori ora.nott.) attività lavorativa domenicale. Indennità di responsabilità protezione civile Indennità di funzione polizia prov.le	Termine entro cui disporre la liquidazione	28 /02	28/02	28/02	

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Trattamento economico dipendenti, amministratori e lavoratori autonomi"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Maria Antonia Dibilio	Funzionario contabile	si	si
Antonio Capizzi	Terminalista	si	si
Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si
Alberto Dottore	Terminalista (25%)	si	si
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Francesca Cardaci	Istruttore contabile	si	si
Maria Sfamemi	Istruttore contabile	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	Fino al 21/04	si
Angeala Guarneri	Istruttore	si	si

	amministrativo (25%)		
--	----------------------	--	--

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	4
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	2	3
n. scanner		

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Gestione impegni, pagamenti ed entrate extra tributarie"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Vincenzo Milano	Specialista in attività contabile	si	si
Francesco Gargaglione	Collaboratore professionale (50%)	si	si
Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si

Alberto Dottore	Terminalista (25%)	si	si
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Carmela Politi	Istruttore contabile	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	Fino al 21/04	si
Angela Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	2	2
n. scanner		

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

--	--	--

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Trattamento accessorio, e liquidazione compensi e rimborso spese varie"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Giuseppa Monastero	Specialista in attività contabile	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Francesca Lo Presti	Istruttore amministrativo	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali		
n. stampanti	2	2
n. scanner		

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Patrimonio mobiliare, utenze ed economato"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Gaetano Salerno	Specialista in attività contabile	si	si
Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si
Alberto Dottore	Terminalista (25%)	si	si
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Giunta Carmelo	Collaboratore amministrativo (50%)	si	si
Carolina Magonza	Collaboratore amministrativo	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	Fino al 21/04	si
Angela Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	2	2
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
	247.000,00	203.471,26

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Bilancio, consuntivo e gestione delle entrate da trasferimenti e tosap "

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Francesco Vicari	Funzionario contabile	si	si
Giunta Carmelo	Collaboratore amministrativo (50%)	si	si
Francesco Gargaglione	Collaboratore Professionale (50%)	si	si

Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si
Alberto Dottore	Terminalista (25%)	si	si
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Patrizia Flores	Istruttore amministrativo	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	Fino al 21/04	si
Angela Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	4
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	2	2
n. scanner	3	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Trattamento economico dipendenti, amministratori e lavoratori autonomi"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Maria Antonia Dibilio	Funzionario contabile	si	si
Antonio Capizzi	Terminalista	si	si
Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si
Alberto Dottore	Terminalista (25%)	si	si
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Francesca Cardaci	Istruttore contabile	si	si
Maria Sfamemi	Istruttore contabile	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	Fino al 21/04	si
Angeala Guarneri	Istruttore	si	si

	amministrativo (25%)		
--	----------------------	--	--

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	4
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	2	3
n. scanner		

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Gestione impegni, pagamenti ed entrate extra tributarie"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Vincenzo Milano	Specialista in attività contabile	si	si
Francesco Gargaglione	Collaboratore professionale (50%)	si	si
Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si

Alberto Dottore	Terminalista (25%)	si	si
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Carmela Politi	Istruttore contabile	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	Fino al 21/04	si
Angela Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	2	2
n. scanner		

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

--	--	--

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Trattamento accessorio,e liquidazione compensi e rimborso spese varie"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Giuseppa Monastero	Specialista in attività contabile	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Francesca Lo Presti	Istruttore amministrativo	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali		
n. stampanti	2	2
n. scanner		

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Patrimonio mobiliare, utenze ed economato"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Gaetano Salerno	Specialista in attività contabile	si	si
Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si
Alberto Dottore	Terminalista (25%)	si	si
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Giunta Carmelo	Collaboratore amministrativo (50%)	si	si
Carolina Magonza	Collaboratore amministrativo	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	Fino al 21/04	si
Angela Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	2	2
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
	247.000,00	203.471,26

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Bilancio, consuntivo e gestione delle entrate da trasferimenti e tosap "

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Francesco Vicari	Funzionario contabile	si	si
Giunta Carmelo	Collaboratore amministrativo (50%)	si	si
Francesco Gargaglione	Collaboratore Professionale (50%)	si	si

Bellitto Gaetano	Ausiliario (25%)	si	si
Alberto Dottore	Terminalista (25%)	si	si
Lucio Scandaliato	Ausiliario (25%)	si	si

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Patrizia Flores	Istruttore amministrativo	si	si
Carmelo Pintabona	Collaboratore Amministrativo (25%)	Fino al 21/04	si
Angela Guarneri	Istruttore amministrativo (25%)	si	si

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	4
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	2	2
n. scanner	3	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

3° Settore

Territorio Pianificazione
Ambiente Lavori Pubblici



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

<i>n.O.St.</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>n.O.Op.</i>	<i>Descrizione dell'obiettivo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2020</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2021</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2022</i>	<i>Modalità di realizzazione</i>
5	10	05	29	Elaborazione FORMAT di scheda di rilevamento dati amministrativi, fisici, strutturali e di manutenzione delle strade provinciali, compilazione e costituzione fascicolo "strada"	Numero di strade controllate	N. 47 strade (SS.PP. nn. 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147 per uno sviluppo di km 281 ca. entro il 31 dicembre 2020			Ricognizione di tutti i documenti amministrativi relativi alle strade provinciali individuate, rinvenuti agli atti d'ufficio, nonché accertamento sui luoghi dei dati fisici, strutturali e di manutenzione di ogni singola arteria stradale da rilevare



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

<i>n.O.St.</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>n.O.Op.</i>	<i>Descrizione dell'obiettivo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2020</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2021</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2022</i>	<i>Modalità di realizzazione</i>
5	10	05	30	Monitoraggio Strade Provinciali gravate da limitazioni / prescrizioni / interdizioni	Numero di strade controllate	N. 147 strade entro il 31 dicembre 2020			Ricognizione di tutte le Ordinanze Presidenziali / Commissariali di chiusura al transito delle SS.PP. e di limitazioni. Verifica della attuale congruenza degli obblighi disposti dalle Ordinanze ed indi adozione di unica Determina Dirigenziale che sia ricognitiva delle condizioni di transitabilità di tutte le Strade Provinciali
5	10	05	31	Rendere possibile lo svolgimento di gare su strada di rilevanza regionale o nazionale garantendo il rispetto del codice della strada, la sicurezza e la viabilità alternativa	Gare/Anno	N. 1 entro il 31 dicembre 2020			Istruttoria e predisposizione ordinanze. Organizzazione ed impiego risorse umane e strumentali per garantire il rispetto del codice della strada, il servizio d'ordine e la sicurezza
5	10	05	32	Informazione, formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti sui <i>Criteri minimi per la posa, il mantenimento e la rimozione della segnaletica di delimitazione e di segnalazione delle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare</i>	Tecnici, C.S.T.S. e C.T.S.	N. 10 Tecnici N. 2 C.S.T.S. N. 45 C.T.S. entro il 31.12.2020			Corso della durata di 6 ore da tenersi presso luoghi adatti scelti dal Dirigente del III Settore



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III “ Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici ”

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

n.O.St.	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
----------------	-----------------	------------------	-----------------	------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

1	09	08	33	Migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa, a vantaggio dell'utenza, riducendo i tempi di adozione di almeno n. 3 Autorizzazioni uniche ambientali (AUA)	- Tempi per l'adozione di provvedimenti di AUA - Numero provvedimenti di AUA da adottare	80 gg n. 3	80 gg n. 4	80 gg n. 5	Ridurre i tempi di adozione dei provvedimenti AUA rispetto i tempi previsti per legge di 120-150 gg.
---	----	----	----	--	--	-------------------	-------------------	-------------------	--



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III " Territorio - Pianificazione - Ambiente - Lavori Pubblici"

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2021

n.O.St.	missione	programma	n.O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici anno 2020	Indicatori numerici anno 2021	Indicatori numerici anno 2022	Modalità di realizzazione ed altre indicazioni
4	04	02	34	Migliorare le conoscenze del patrimonio edilizio scolastico del Libero Consorzio Comunale di Enna, al fine di ottimizzare la programmazione degli interventi manutentivi negli edifici scolastici, attraverso la redazione del fascicolo del fabbricato - 7^a annualità mediante i seguenti punti: - Conoscere l'edificio e monitorare con continuità il fabbisogno di ciascun edificio al fine di semplificare l'adempimento agli obblighi normativi e di consentire di dare efficienza alla spesa per le manutenzioni. - Pubblicare i dati sul sito web del Libero Consorzio Comunale di Enna in	n. fascicoli da aggiornare o verificare tempo entro cui aggiornare o verificare n. estratti aggiornamenti fascicoli da pubblicare tempo entro cui ultimare n. nuovi fascicoli da redigere	27 31/12/2020 27 31/12/2020 1	28 31/12/2021 28 31/12/2021 //	28 31/12/2022 28 31/12/2022 //	Le attività saranno svolte dai dipendenti del Servizio Edilizia Scolastica, Sociale e Sportiva e sono le seguenti: 1- <u>revisione e aggiornamento dei fascicoli del fabbricato già predisposti, ove necessario</u> - aggiornamento da effettuarsi dopo l'inizio dell'anno scolastico e riguardante le variazioni del numero di alunni e la variazione da diversi accorpamenti fra istituzioni scolastiche; l'acquisizione di nuove certificazioni, l'esecuzione di verifiche sismiche, la realizzazione di nuove opere, ecc. 2 - <u>redazione di nuovi fascicoli</u> - per ogni edificio, verifica e scansione documentazione e certificazione esistente già

				modo da renderlo consultabile all'utenza - Avviare l'iter per l'attività di manutenzione programmata per il risparmio dell'ente e per la migliore gestione delle esigenze manutentive	tempo entro cui ultimare la pubblicazione degli estratti dei nuovi fascicoli	31/12/2020		reperita in archivio; verifica delle planimetrie degli edifici scolastici in possesso dell'ufficio sia forma cartacea che in forma multimediale - monitoraggio e raccolta dei dati dello stato conservativo degli edifici - inserimento dati nel fascicolo e rilevazione della documentazione mancante. - rilevazione degli interventi necessari, di concerto con i Dirigenti Scolastici, e loro costo. - attivazione dell'iter per la programmazione degli interventi prioritari - creazione di una scheda estratta dal fascicolo del fabbricato per la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
4	04	02	35	Migliorare la sicurezza degli edifici scolastici attraverso la redazione di progetti e/o la partecipazione a bandi ed avvisi per la richiesta di finanziamenti di lavori, anche manutentivi	n. valutazioni di interventi necessari per il CPI n. finanziamenti da richiedere tempo entro cui richiedere	16 16 30/06/2020		Attività svolte dai dipendenti del Servizio Edilizia Scolastica, Sociale e Sportiva: - Predisposizione di un elenco di necessari interventi di adeguamento per l'edilizia scolastica con indicazione delle priorità. -Eventuale richiesta di inserimento e/o mantenimento degli interventi nel programma triennale dell'ente. -Ricerca di avvisi e bandi. -Accredito dell'ente -Inoltro delle richieste



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE ORGANIZZATIVO III° “ TERRITORIO – PIANIFICAZIONE – AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI”

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

n.O.St.	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	01	05	36	Nuovo Regolamento sulla gestione ed alienazione del patrimonio immobiliare del Libero Consorzio Comunale di Enna	Redazione, approvazione ed adozione previa Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del C. P. Termine	N. 1 Entro il 31/12/2020			Questo obiettivo è subordinato alla approvazione del Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del C. P.

4	01	05	37	Valorizzazione, mediante la redazione di progetto esecutivo, finalizzata al reperimento di eventuali finanziamenti, per i “Lavori di manutenzione straordinaria da eseguire sulle Caserme dei Carabinieri, di Pergusa, di Regalbuto e di Centuripe, facenti parte del patrimonio immobiliare di questo Libero Consorzio Comunale di Enna”.	Progetti da presentare: Caserma Pergusa Caserma Regalbuto Caserma Centuripe Termine entro cui presentare il progetto	N.3 <i>Entro il 31/12/2020</i>			Redazione dei Progetti: Definitivo/ Esecutivo, che comprende tutti gli Atti e gli elaborati per l’approvazione Amministrativa dell’Ente e da parte degli Enti preposti, Verifica e Validazione Affidamento previa gara; Realizzazione degli interventi.
1	01	05	38	Aggiornamento del Piano di Sicurezza nei luoghi di lavoro degli immobili provinciali: Palazzo della Provincia Palazzo Varisano (Secondo e Terzo Piano) Palazzo Geracello (Via Roma, 411, 3° Piano) Autoparco (Viale A. Diaz) Uffici Info Point (Via Roma, 409, P. T.)	Aggiornamento della Segnaletica e delle figure addette attraverso il rilevamento dello stato di fatto anche a seguito della riorganizzazione delle postazioni di lavori e del trasferimento in altri servizio e collocazione in pensione del personale provinciale.				Rilevo dello stato di fatto della Segnaletica; Stampa e collocazione della nuova segnaletica; Aggiornamento del personale addetto all’attuazione della sicurezza. Formazione dei nuovi addetti

					1)FORMAZIONE NUOVI ADDETTI 2)NUOVA SEGNALETICA Termine entro cui presentare il progetto	N.1 <i>Entro il 31/12/2020</i>	N. 1 <i>Entro il 31/12/20 21</i>		all'attuazione della sicurezza.
4	01	05	39	Efficientamento e riqualificazione di carattere normativo ed energetico degli Uffici mediante la sostituzione degli attuali apparecchi illuminanti con nuovi a LED da realizzare nei seguenti edifici: Palazzo della Provincia Palazzo Varisano (Secondo e Terzo Piano) Autoparco (Viale A. Diaz) Uffici Info Point (Via Roma, 409, P. T.)	Realizzare un intervento, che ga- rantisca nel tempo i benefici attesi, sia dal punto di vista del risparmio ed efficientamento energetico che dal punto di vista am- bientale, nonché una maggiore fruibilità del servizio offerto con maggiori livelli di illuminazione negli ambienti di lavoro Tempi di realizzazione	40%	30%	30%	Rilevo dello stato di fatto; Redazione del progetto esecutivo e stima costi per l'attuazione dell'intervento; che comprende tutti gli Atti e gli elaborati per l'approvazione Amministrativa dell'Ente e da parte degli Enti preposti, Verifica e Validazione Affidamento previa gara; Realizzazione degli interventi.



Libero Consorzio Comunale di Enna

già Provincia Regionale di Enna

SETTORE ORGANIZZATIVO III " TERRITORIO – PIANIFICAZIONE – AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI"

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

<i>n.O.St</i>	<i>missione</i>	<i>programma</i>	<i>n.O.Op.</i>	<i>Descrizione dell'obiettivo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Indicatori Numerici Anno 2020</i>	<i>Indicatori Numerici Anno 2021</i>	<i>Indicatori Numerici Anno 2022</i>	<i>Modalità di realizzazione ed altre indicazioni</i>
1	01	06	40	Collaudo e rendicontazione dei <<Lavori di manutenzione straordinaria della S.P.7/b "bivio S.P.33 - Assoro - bivio S.P.57 (Dittaino)" alla progressiva km.ca 3+850 circa, appartenente alla zona 5 del territorio provinciale>> attualmente in corso .	Tempo entro cui collaudare e rendicontare	Entro il 31/12/2020			
1	01	06	41	Collaudo e rendicontazione dei <<lavori di sistemazione ed ammodernamento della S.P.14 "bivio SS.288 - bivio Toscano" – I STRALCIO (O.P.41)>> attualmente in corso.	Tempo entro cui collaudare e rendicontare	Entro il 31/12/2020			
1	01	06	42	Collaudo e rendicontazione dei << lavori di sistemazione ed ammodernamento della S.P.37 "bivio Toscano - bivio SP.16" – I STRALCIO (O.P.42)>> attualmente in corso.	Tempo entro cui collaudare e rendicontare	Entro il 31/12/2020			
1	01	06	43	Redigere perizia di variante ai fini del Collaudo e rendicontazione ne dei << lavori di sistemazio ed ammodernamento della s.p. n. 109 ex S.R.9 "Pietraperzia – Balate – Mandreforte – Piano Sinopoli" ed S.P.96 "Pietraperzia – Ponte Besaro (O.P. 69)>> attualmente in corso.	Tempo entro cui redigere la P.V.S.	Entro il 31/12/2020			
1	01	06	44	Redigere perizia di variante ai fini del Collaudo e rendicontazione dei << lavori di sistemazione e ammodernamento della S.P.113 ex S.R.13/a "Barrafranca – S.P.10" e della S.P.10 "Bivio SS.191 - Ponte Braemy" (O.P.95)>> attualmente in corso.	Tempo entro cui redigere la P.V.S.	Entro il 31/12/2020			
1	01	06	45	Produrre gli atti amministrativi e tecnici necessari per l'approvazione del progetto e del decreto di finanziamento della S.P.98 "Turistica".	Tempo entro cui predisporre gli atti	Entro il 31/12/2020			



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE III " Territorio - Pianificazione - Ambiente - Lavori Pubblici"

scheda obiettivi anno 2020/2021

n.O.St.	missione	programma	n.O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici anno 2020	Indicatori numerici anno 2021	Indicatori numerici anno 2022	Modalità di realizzazione ed altre indicazioni
5	10	05	46	Predisporre gli atti per la contrattualizzazione delle opere di cui all'allegato elenco ai fini dell'attivazione dell'accredito del finanziamento di opere di miglioramento della rete viaria del territorio provinciale attraverso risorse finanziarie esterne all'ente da parte di Stato e Regione la cui erogazione è strettamente legata alla contrattualizzazione delle stesse.	N. totale opere	6 entro il 31/12/2020	6 entro il 31/12/2021	3 entro il 31/12/2022	Vedi scheda allegata

ALLEGATO alla scheda obiettivi anno 2020		
	2020	
Lavori di messa in sicurezza della direttrice stradale costituita dalle SS.PP. nn. 34 - 100 - 22 - 21 bis - 21 congiungente Troina e Gagliano Castelferrato, sedi di attività produttive e di presidi sanitari, con lo svincolo autostradale Agira dell'A19. CUP : G56G17000200002. - CIG: Opere infrastrutturali da finanziare ai sensi dell'art.8 L.R.14/2000. PROGETTO ESECUTIVO FINANZIAMENTO : € 3.365.145,75	€ 3.365.145,75	capitolo 25263/ 1 MISSIONE 10 – PROGRAMMA 05 – COFOG 04.5 - MACRO 2.02 –CODICE SIOPE: 2.02.01.09.012
Progetto esecutivo di rifunionalizzazione della S.P. n° 4 all'intersezione con la S.P. n° 98 (ex Turistica) mirati alla riapertura del transito. APQ TS – II ATTO INTEGRATIVO CUP: G77H18000190002 CODICE OPERAZIONE: SI 1 18373	€ 343.502,18	Cap. di Spesa 25283 Missione 10 Programma 5 Cofog 04.5 Macroaggregato 2.02 Cod. SIOPE 2.02.01.09.012
lavori di messa in sicurezza riqualificazione e rifunionalizzazione della S.P. n. 7/a. Delibera di Giunta Regionale n. 532 del 20.12.2019 – Patto per lo Sviluppo della Sicilia (Patto del Sud). CODICE ID: 1768/1 CUP: G17H19000460002 CIG: 8215713CD5 CODICE OPERAZIONE: SI 1 21473 Importo complessivo dell'appalto € 276.350,78 -	€ 276.350,78	Cap. di Spesa 25289 del bilancio 2020 Missione 10 Programma 5 Cofog 04.5 Macroaggregato 2.02 Cod. SIOPE 2.02.01.09.012
lavori di ripristino dell'asse viario lungo la S.P. 47 "Piano Torre – Diga Ancipa – B.° S.S. 120" tra le prog.ve km.che 4+400 e 5+400 - APQ TS – II ATTO INTEGRATIVO	€ 299.080,72	cap. 25256 bilancio 2020 Miss.10 Prog. 05 CoFog 04.5 Macro Aggregato 2.02 - cod. Siope 2.02.01.09.012
LAVORI DI SISTEMAZ.NE ED AMMOD.TO DELLA S.P.39LEONFORTE-ERBAVUSA- BIVIO S.P. 19 CIG 7968484903 - CUP G97H17001210001.	€ 1.186.718,27	Cap. 4564 cod. Bil. 4.02.01.01.001 e al Cap. 25260 - Miss.10 Prog. 05 CoFog 04.5 MacroAggregato 2.02 - cod. Siope 2.02.01.09.012
lavori di consolidamento dell'asse viario lungo la S.P. 41 "Centuripe -Stazione Mandarano - B° S.P. 82" tra le prog.ve km.che 1+500 e 1+700. APQ TS – II° atto integ..	€ 480.208,15	cap.25255 bil 2020 Missione 10 Programma 05 COFOG 04 5 Macroaggregato 2.02 codSiope 2.02.01.09.012
	€ 5.951.005,85	

ALLEGATO alla scheda obiettivi anno 2021

	2021
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA S.P.32 E S.P. 46 IMPORTO: € 1.519.286,58 CUP : <i>G47H18001210001</i> .CIG :. DM 49 del 16 febbraio 2018 "Finanziamento degli interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione delle rete viaria di Province e Città Metropolitane"	€ 1.519.286,58
AISI14G- AREA SNAI VAL DEL SIMETO - PO FESR 7.4.1 – Itinerario 2: Riammagliamento rete viaria e lavori di sistemazione ed ammodernamento della SP 50 "Ponte Barca Biancavilla- scalo Muglia	€ 2.300.000,00
AISI14D - AREA SNAI VAL DEL SIMETO - PO FESR 7.4.1 – Itinerario 1: Riammagliamento rete viaria e ripristino tratti in frana della SP 41	€ 2.500.000,00
AISI14E- AREA SNAI VAL DEL SIMETO - PO FESR 7.4.1 - Itinerario 1: Riammagliamento rete viaria e ripristino tratti in frana della SP 116 "ex S.B. 1 Centuripe – BIVIO SS 192 (VIGNALE – MUGLIA)"	€ 2.000.000,00
AISI14L - AREA SNAI VAL DEL SIMETO - PO FESR 7.4.1 - Itinerario 3: Riammagliamento rete viaria e ripristino tratti in frana della SP 106 "ex S.R. 6 Centuripe – Porta San Lorenzo"	€ 1.500.000,00
Patto per il SUD – EN_17716 Villarosa “ Realizzazione muro di contenimento al km 7+500 della Strada Provinciale n.6 (via di fuga) in territorio di Villarosa con ripristino del manto stradale” - Importo globale € 492.173,55 – Codice Caronte SI_1_17716 – Codice ReNDiS 19IRD76/G1 – Codice CUP J99D16002750001.	€ 492.173,55
	€ 10.311.460,13

ALLEGATO alla scheda obiettivi anno 2022

	2022
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E DI MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA DELLA S.P.34IMPORTO: € 1.519.286,58 CUP : <i>G67H18001240001</i> .CIG : DM 49 del 16 febbraio 2018 "Finanziamento degli interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione delle rete viaria di Province e Città Metropolitane"	€ 1.519.286,58
AISI14B - AREA SNAI VAL DEL SIMETO - PO FESR 7.4.1 – Itinerario 1: Riammagliamento rete viaria e ripristino tratti in frana della SP 45	€ 760.548,00
AISI14C- AREA SNAI VAL DEL SIMETO - PO FESR 7.4.1 – Itinerario 1: Riammagliamento rete viaria e ripristino tratti in frana della SP 41/a	€ 500.000,00
	€ 2.779.834,58



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Denominazione Settore III “*Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici*”

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

n.O.St.	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
6	08	01	47	Rinnovamento e aggiornamento dell'interfaccia, della struttura e dei contenuti del Geoportale del Nodo provinciale del S.I.T.R.	On line entro il 31 dicembre del 2020	1 Determinazione di affidamento del servizio	1 Determinazione liquidazione della spesa	Piena funzionalità del geoportale	Affidamento a società di implementazione servizi geocartografici e sistemi informativi territoriali
6	01	08	48	Attuazione a livello del LCC Enna delle rilevazioni statistiche nell'ambito del SISTAN dell'ISTAT e aggiornamento statistiche provinciali	Atlante statistico provinciale	Entro il 31 dicembre 2020	Entro il 31 dicembre 2021	Entro il 31 dicembre 2022	Elaborazioni statistiche dell'Ufficio su basi dati statistiche nazionali e regionali



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Area III **“Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”**

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

n.O.St.	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	10	02	49	Ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa attraverso la modifica del regolamento vigente “per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale per l'accesso alla professione di trasportatore su strada di merci per conto terzi”.	Tempo entro cui presentare la proposta per modificare il vigente regolamento	Entro il 31/12/2020	-	-	L'obiettivo tende a rendere più efficiente e più efficace la gestione delle sessioni d'esami nel rapporto con gli utenti
1	09	08	50	Ottimizzare l'efficienza dell'attività amministrativa assicurando l'adozione dei provvedimenti sanzionatori (ordinanze ingiunzioni/Archiviazione) relativi ai verbali di accertamento di illeciti amministrativi in materia ambientale pervenuti dai vari Organi Accertatori in un tempo inferiore ai cinque anni.	numero pratiche istruite e conseguente adozione dei provvedimenti sanzionatori/archiviazione.	Almeno il 50% dei verbali pervenuti nell'anno 2019	Residuo anno 2019 e almeno il 60% dei verbali pervenuti nell'anno 2020	Residuo anno 2020 e almeno il 70% dei verbali pervenuti nell'anno 2021	<i>Pervenuto il verbale di illecito amministrativo da parte dell'organo accertatore, si provvede all'istruttoria dello stesso, eventuale audizione del trasgressore, esame ed approfondimento giuridico e giurisprudenziale e successiva</i>

									<i>emanazione del provvedimento sanzionatorio in un tempo inferiore a quello previsto ex legge di anni 5 .</i> <i>L'obiettivo si prefigge di non produrre ritardi nella definizione di tutti i procedimenti con eccessivo accumulo di arretrati.</i> <i>Questo obiettivo consente inoltre al libero Consorzio di incamerare quota parte dei proventi delle sanzioni amministrative irrogate a seguito dei trasferimenti da da parte della Regione</i>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE ORGANIZZATIVO III- " Territorio-Pianificazione- Ambiente- Lavori Pubblici"

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

n.O.St.	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	01	06	51	Effettuare entro 5 giorni un controllo preventivo formale contabile su tutte le proposte di determinazioni dirigenziali e deliberazioni del settore , al fine di evitare lungaggini nell'azione amministrativa e contabile.	n. proposte di determinazioni e deliberazioni controllate	800	900	1000	Esame analitico delle proposte di determinazioni e deliberazioni trasmesse dai Responsabili di servizio, al fine di verificare l'insussistenza di errori formali e contabili che potrebbero essere causa dell'adozione di provvedimenti di revoca o annullamento, pregiudizievoli per la snellezza dell'azione amministrativa e contabile.
1	01	06	52	Monitorare ed aggiornare in tempi brevi i dati della Piattaforma MEF e pagamenti della P A- Certificazione dei crediti commerciali della Pubblica Amministrazione per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.	Contabilizzazione fatture riscontro richieste certificazioni crediti commerciali della P A	90% 100% delle richieste	90% 100% delle richieste	100% 100% delle richieste	Inserimento dei dati relativi ai pagamenti effettuati dal settore nella Piattaforma MEF e richieste certificazione dei crediti commerciali



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
già Provincia Regionale di Enna

SETTORE ORGANIZZATIVO III " TERRITORIO - PIANIFICAZIONE - AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI"

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

n.O.St.	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
2	01	06	53	Sviluppare la cultura della trasparenza e della legalità attraverso: - l'informazione, formazione e il continuo aggiornamento dei dipendenti sul D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.- Amministrazione Trasparente : -Approfondimento e utilizzo dell' applicativo "Casa di Vetro" - approfondimento del P.T.P.C.T. 2020/2022 -Approfondimento e utilizzo della piattaforma "e-procurement Mediaconsult"	Numero dipendenti (Responsabili di Servizio) Tempo entro cui effettuare l'attività formativa	12 Entro il 31/12/2020	12 Entro il 31/12/2021	12 Entro il 31/12/2022	Note e disposizioni interne. Riunione con tutti i responsabili di servizio del settore
1	01	06	54	Modifica del vigente regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche con adeguamento al DPRS n. 14/2018	Tempo entro cui presentare la proposta per la modifica del vigente regolamento	Entro il 31/12/2020			



Libero Consorzio Comunale di Enna

già Provincia Regionale di Enna

Denominazione Settore III “*Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici*”

SCHEDA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

n.O.St.	missione	programma	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	01	06	55	Istituzione della Stazione Unica Appaltante del Libero Consorzio Comunale di Enna, predisponendo apposito Regolamento contenente l'organizzazione, le funzioni e le attività che saranno svolte dalla stessa, aderendo alla richiesta di alcuni comuni della Provincia di Enna che hanno avanzato richiesta per l'espletamento di alcune procedure di gara volte al mantenimento di alcuni finanziamenti regionali e/o statali.	Tempo entro cui presentare la proposta per modificare il vigente regolamento	Entro il 31/12/2020	-	-	L'obiettivo tende a supportare alcuni Comuni del territorio provinciale nell'espletamento di alcune procedure di gara che afferiscono finanziamenti erogati dallo Stato e dalla Regione Sicilia.

1	01	06	56	Modifica del Regolamento per la formazione e la gestione telematica dell'Albo dei fornitori di beni, servizi e lavori del Libero Consorzio Comunale di Enna, uniformandosi alle nuove disposizioni normative contenute del D.L 76/2020, cosiddetto "Semplificazioni".	Tempo entro cui presentare la proposta per modificare il vigente regolamento	Entro il 31/12/2020	-	-	Le modifiche al Regolamento hanno come obiettivo lo snellimento delle procedure di scelta delle Imprese da invitare alle procedure di gara, continuando a garantire i criteri di imparzialità e di equa rotazione nella gestione degli affidamenti e uniformandosi alle disposizioni contenute nel D.L. 76/2020 in materia di appalti.
---	----	----	----	---	--	---------------------	---	---	--



Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”
SCHEMA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

<i>n. O.St</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>n. O.Op.</i>	<i>Descrizione dell'obiettivo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2020</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2021</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2022</i>	<i>Modalità di realizzazione</i>
6	11	01	57	Garantire ed assicurare la pubblica incolumità dei cittadini mediante l'attività di monitoraggio costante da effettuare lungo la viabilità e le aree di competenza del Libero Consorzio Comunale di Enna riguardante i rischi afferenti il territorio provinciale previsti nel Piano Provinciale di Emergenza.	Numero medio sopralluoghi quindicinali necessari per l'attuazione del P.P.E. (Piano Provinciale di Emergenza). Percorso medio necessario per effettuare l'attività di monitoraggio. Arco temporale in cui si svolge l'attività di monitoraggio del territorio provinciale in relazione alle condizioni meteo: – Rischio Idrogeologico, Idraulico, Neve/Ghiaccio,	1	120 km / sopralluogo	dall' 01.01.20 al 14.06.20 e dall' 01.10.20	L'attività di sopralluogo, monitoraggio e vigilanza dei nodi maggiormente a rischio lungo la viabilità provinciale, viene effettuata con l'ausilio di almeno una pattuglia costituita da n. 2 unità di personale. In presenza di criticità ed in funzione degli allertamenti meteo diramati dalla S.O.R.I.S./D.R.P.C. per i Rischi Incendi/Ondate di Calore, Idrogeologico, Idraulico, Neve/Ghiaccio, Dighe, Sismico, etc., l'attività di sopralluogo e di monitoraggio viene garantita mediante il potenziamento delle pattuglie ed attraverso una turnazione del personale facente parte del Servizio.



Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”
SCHEMA OBIETTIVI ANNI 2020/2022

<i>n. O.St</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>n. O.Op.</i>	<i>Descrizione dell'obiettivo</i>	<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2020</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2021</i>	<i>Indicatori numerici Anno 2022</i>	<i>Modalità di realizzazione</i>
					Dighe. – Rischio Incendi/Ondate di Calore Il numero medio dei sopralluoghi quindicinali programmabili risente della carenza di personale in quanto l'organizzazione delle attività prevede l'impiego di personale in posizione di staff con altri Servizi del Settore.	al 31.12.20 (variabili in base alle condizioni climatiche) dal 15.06.20 al 30.09.20 (variabili in base alle condizioni climatiche)			



Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente Ing. Giuseppe GRASSO

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE RISORSE ASSEGNATE

SERVIZIO 1

Gestione e Manutenzione Stradale - Accertamenti e Violazioni al Codice della Strada – Autoparco

Personale a tempo indeterminato

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
Geom. RAGONESE Salvatore <i>in staff dal Servizio 12</i>	Istruttore Direttivo Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Geom. ABBATE Antonino	Istruttore Direttivo Tecnico		dal 06.05.2019 al 18.06.2019
Geom. CREMONA Angelo	Istruttore Direttivo Tecnico		dal 06.05.2019 al 25.07.2019
Geom. PERTICARO Mario	Istruttore Direttivo Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Geom. ROMANO Francesca	Istruttore Direttivo Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Ing. CATANIA Claudio	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Geom. TROVATO Giuseppe <i>in staff dal Servizio 12</i>	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. CATALFO Marcello	C.S.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. CONTINO Antonino	C.S.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. LA MALFA Michele	C.S.T.S.	sino all'01.05.2020	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. SALERNO Giuseppe	C.S.T.S.		dal 06.05.2019 al 01.09.2019
Geom. GIUNTA Salvatore Filippo	Assistente Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. FICHERA Prospero	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. FULCO Antonio	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. GAGLIARDI Leonardo	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. GALATI Vincenzo	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. LEANZA Illuminato	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. LENTINI Giovanni	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. LENTINI Liborio Silvio	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. MURGANO Gaetano	Esecutore Polifunzionale	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019

Sig. RICCOBENE Epifanio	Esecutore Polifunzionale	sino al 12.12.2020 a	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. DIBILIO Francesco	Terminalista	tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. SAVOCA Giovanni	Terminalista	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. BENCIVINNI Costantino	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. BOMBARA Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. CALVAGNO Giuseppe	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. CAPUTO Antonio	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. CUCCHIARA Michele	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. DI FORTI Carmelo	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. FERRARO Gaetano	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. FIORENZA Michele	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. GIAGGERI Santo	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. GRISIGLIONE Salvatore	C.T.S.	sino al 07.05.2020	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. MANCUSO Michele	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. MARIA Francesco	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. ROVITO Angelo	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig.ra RUSSO SUORCHIARO M.	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig.ra TIMPANARO Angela	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig.ra UDA TORA Rita	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019

<i>Personale a tempo determinato</i>			
<i>Nome e Cognome</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
Geom. CASTRO Antonella	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Geom. CULTRARO Filippo	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Geom. DI LEONFORTE Salvatore	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Geom. RUSSO Fabiola <i>in staff dal Servizio 12</i>	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Geom. SCINARDO TENGHI Marco	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig.ra CONTRAFFATTO Beatrice	Collab.re Amministrativo	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. ALU' Attilio	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. BALLACCHINO Paolo	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. BENTIVEGNA Andrea	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. BIONDI Giovanni	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019

Sig.ra BONGIOVANNI Santa	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. CALANDRA Gaetano	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. CALCAGNO Angelo	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. CALCAGNO Luigi	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. COCILOVO Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. COCUZZA Francesco	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. DELL'ARTE Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. DI COSTA Silvestro	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. DI PASQUA Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. EMMA Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. GILETTI Angelo	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig.ra GIUFFRIDA Grazia	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. LA PORTA Salvatore	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. LO BALBO Luigi	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. MANULI Giuseppe	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. NOTARRIGO Calogero	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. OLIVERI Alfonso	C.T.S.	sino al 07.05.2020	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. PIGNATO Calogero	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. PIRO Gaetano	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. RESTIVO Giovannino	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. RUSSO Paolo	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. SALAMONE Giuseppe	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. SPAMPINATO Vito Emilio	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. STANCAMPIANO Santo	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. TESTA Luigi	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig.ra TODARO Silvana	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. TUTTOBENE Mario	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. VALLESI Santo	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Sig. VIOLA Rosario	C.T.S.	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019

<i>Dotazione informatica</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
------------------------------	----------------------	------------------------

n. computer	13	15
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	9	11
n. scanner	1	==

<i>Risorse finanziarie</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
spese correnti per le finalità del Servizio	€ 1.7497.500,00	€ 1.7497.500,00
spese in conto capitale per le finalità del Servizio	€ 200.000,00	€ 200.000,00



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 2 "Inquinamento atmosferico e Tutela delle acque e del suolo - Autorizzazione unica ambientale (AUA)"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Dott. Gaetano G.ppe LOMBARDO	Funzionario Chimico	SI	SI
Per. Chim. Mario Armando FORTE	Istruttore Direttivo Tecnico	SI	SI

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali	3	3
n. stampanti	2	2
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 3° "Edilizia Scolastica, Sociale e Sportiva"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Rosalba Felice	Funzionario Architetto	X	X
Enrico Argento	Istruttore direttivo tecnico	Fino al 31.01.2020	Dal 16/04/2019
Basilio Politi	Istruttore direttivo tecnico	X	X

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Lucia Guarneri	Istruttore Amministrativo	No	Fino al 12/06/2019

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	4
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	2	2
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 4

Edilizia Patrimoniale e Sicurezza luoghi di lavoro
Alienazioni, Beni Patrimoniali Monumentali e Archeologici

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Arch. PAOLO VACCARO	Istruttore Direttivo Tecnico	X	X
Geom. Filippo Fiammetta	Istruttore Direttivo Tecnico	X	X
Antonia Anfuso	terminalista	X	X
Salvatore Marotta	Collaboratore Professionale	X	X
Pietro Di Vita	Assistente Tecnico	X	X

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Dott. Giovanni M. Ternullo	Istruttore Tecnico	X	X
Geom. Giovanni Ferraro	Istruttore Tecnico	X	X
Angelo Serravalle	Collaboratore tecnico stradale	X	X

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	4
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	4	4
n. scanner	2	2
n. plotter	1	0

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
(*)	(*)	(*)



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "5° Area Servizi Tecnici"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Vincenzo Tumminelli	Funzionario tecnico ingegnere (qual. C5)	1	1
Anna Maria Colombo	Terminalista (qual. B7)	1	1

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Danilo Sposito	Istruttore contabile (qual. C6)	1	1

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	3
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	1	2
n. scanner	0	0

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
SETTORE III " Territorio - Pianificazione - Ambiente - Lavori Pubblici"
servizio 6

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
ALVANO GAETANO	FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	X	DAL 06/05/2019
CALIRI ANGELO	FUNZIONARIO TECNICO GEOLOGO	X	DAL 06/05/2019
ABBATE ANTONIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO GEOMETRA	X	DAL 06/05/2019
ABBATE ELIO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ARCHITETTO	FINO AL 31/10/2019	DAL 06/05/2019
BALDI Angelo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO GEOMETRA	X	DAL 06/05/2019
CAMPISI Mario	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO GEOMETRA	X	DAL 06/05/2019
PRIVITERA Pietro	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO GEOMETRA	FINO AL 30/09/2019	DAL 06/05/2019
EUGENIO Roberto	Assistente Tecnico	X	DAL 06/05/2019
CALCARA Paolo	Collaboratore Amministrativo	X	DAL 06/05/2019

CREMONA Angelo	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO GEOMETRA	X	DAL 25/07/2019
----------------	--	---	----------------

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
OLIVA Maria Franca	Collaboratore Amministrativo	X	DAL 06/05/2019
Guarneri Maria Lucia	Istruttore Amministrativo	X	DAL 13/06/2019

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	9	9
n. software gestionali	3	3
n. stampanti	9	9
n. scanner	3	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
" capitolo 25103 art. 5 del 2019 MISSIONE 10 - PROGRAMMA 05-COFOG04.5- MACROAGGREGATO U 2.02 - Cod.SIOPE 02.02.03.05.001"	€ 1.519.286,58	

capitolo 25263/ 1 MISSIONE 10 - PROGRAMMA 05 - COFOG 04.5 - MACRO 2.02 -CODICE SIOPE: 2.02.01.09.012	€ 3.365.145,75	
"Cap. di Spesa 25283 Missione 10 Programma 5 Cofog 04.5 Macroaggregato 2.02 Cod. SIOPE 2.02.01.09.012"	€ 343.502,18	
" Cap. di Spesa 25289 del bilancio 2020 Missione 10 Programma 5 Cofog 04.5 Macroaggregato 2.02 Cod. SIOPE 2.02.01.09.012"	€ 276.350,78	
cap. 25256 bilancio 2020 Miss.10 Prog. 05 CoFog 04.5 Macro Aggregato 2.02 - cod. Siope 2.02.01.09.012	€ 299.080,72	
"Cap. 4564 cod. Bil. 4.02.01.01.001 e al Cap. 25260 - Miss.10 Prog. 05 CoFog 04.5 MacroAggregato 2.02 - cod. Siope 2.02.01.09.012"	€ 1.186.718,27	
cap.25255 bil 2020 Missione 10 Programma 05 COFOG 04 5 Macroaggregato 2.02 codSiope 2.02.01.09.012	€ 480.208,15	
TOTALE	€ 7.470.292,43	



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 7 - Pianificazione del Territorio - Gestione R.N.S. Lago di Pergusa - Parchi e Riserve - Valutazioni ambientali - Ufficio Provinciale di Statistica - BDAP - Nodo provinciale del S.I.T.R"

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Vitale Giuseppe Claudio	Funzionario Pianificatore D ₃	X	X
Antonio Aveni	Istruttore direttivo tecnico D ₁	X	X

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer del Nodo prov.le del SITR	4	4
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	1	1
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
Capitolo 17540	€ 43.000,00	€ 43.000,00
Capitolo 16000	€ 45.000,00	€ 45.000,00



Libero

Consorzio
Comunale di Enna

già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 8 "Autotrasportatori - Sanzioni amministrative –

Programmazione, Controllo afferenti la Performance e relativa attività di supporto amministrativa ".

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Ragusa Santina	Funzionario Amministrativo	X	X
Taravella Mchelangelo	Collaboratore amministrativo (in staff al 50% con il servizio 15)	X	X

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	1	1
n. stampanti	2	2
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio " 9° "**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Andolina Signorella	Specialista Attività Contabile	2020	2019
Di Bilio Concetta	Specialista Attività Contabile	2020	2019
Clemente Giovanna	Collaboratore Amministrativo	2020	2019

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
D'Amico Renata	Istruttore Contabile	2020	2019
Stella Patrizia	Istruttore Contabile	2020	2019
Principio Angela	Istruttore Amministrativo	Dall'01/01/2020 al 20/08/2020	2019

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	6	6
n. software gestionali	3	3
n. stampanti	3	3
n. scanner	-	-

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "10"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Marianna Assinnata	Specialista attività amministrative	X	X
Michelangelo Taravella	Collaboratore amministrativo (in staff al 50 % con il servizio 8)	X	X
Ivan Randazzo	Collaboratore Amministrativo	X	X
Giuseppe Scavuzzo	Terminalista	X (fino al 30/05/2020)	X

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Gaetana Tirrito	Istruttore amministrativo	X	X
Maria Grazia La Spina	Collaboratore Amministrativo	X	X

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	5	5
n. software gestionali	0	0
n. stampanti	2	2
n. scanner	2	2
Hard disk esterni	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
-----	-----	-----



Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 11 *"Appalti di lavori, servizi tecnici connessi e forniture di beni e servizi, acquisti CONSIP e MEPA, Telefonia mobile. "*

Personale a tempo indeterminato		
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso
Trapani Sergio	Specialista Attività Amministrative	X
Alessi Tiziana	Istruttore Direttivo Amministrativo	X
Restivo Maurizio	Istruttore Amministrativo	X
Sardegno Maria Grazia	Collaboratore Amministrativo	X
Scarvaglieri Rosaria	Terminalista	X

Personale a tempo determinato		
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso
La Paglia Giuseppe	Istruttore Amministrativo	X

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	10	7
n. software gestionali	0	0
n. stampanti	7	5
n. scanner	5	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Settore Organizzativo III – “Territorio – Pianificazione – Ambiente – Lavori Pubblici”

Dirigente Ing. Giuseppe GRASSO

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE RISORSE ASSEGNATE

SERVIZIO in staff 12
Protezione Civile

Personale a tempo indeterminato

Cognome e Nome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Geom. RAGONESE Salvatore <i>in staff al Servizio I</i>	Istruttore Direttivo Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2019 al 31.12.2019
Geom. LICATA Antonino <i>in staff al Servizio Energia</i>	Istruttore Direttivo Tecnico		dall' 01.01.2019 all'01.08.2019
Geom. TROVATO Giuseppe <i>in staff al Servizio I</i>	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2019 al 31.12.2019
Geom. CAMMARIERE Pantaleone	Assistente Tecnico	a tutt'oggi	dall' 01.01.2019 al 31.12.2019
Sig. DI LEONARDO Pietro	Esecutore Polifunzionale		dall' 01.01.2019 all'01.08.2019
Sig. AGESILAO Antonio	Operatore S.O.U.P.C.	sino all'01.06.2020	dall' 01.01.2019 al 31.12.2019
Sig. CALÌ Salvatore	Operatore S.O.U.P.C.		dall' 01.01.2019 all'01.11.2019
Sig. MONACO Cristoforo	Operatore S.O.U.P.C.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2019 al 31.12.2019
Sig. PIRRERA Filippo	Operatore S.O.U.P.C.	a tutt'oggi	dall' 01.01.2019 al 31.12.2019

Personale a tempo determinato

Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Geom. ARGENTO Francesca	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019
Geom. RUSSO Fabiola	Istruttore Tecnico	a tutt'oggi	dal 06.05.2019 al 31.12.2019

<i>Dotazione informatica</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
n. computer	6	7
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	6	7
n. scanner	2	1

<i>Risorse finanziarie</i>	<i>Anno in corso</i>	<i>Anno precedente</i>
spese correnti per le finalità del Servizio	€ 29.650,00	€ 29.650,00
spese in conto capitale per le finalità del Servizio	=====	=====

SERVIZI IN STAFF

- Segreteria Generale, Controlli Interni e Prevenzione della Corruzione
- Corpo di Polizia Provinciale
- Legale e Contenzioso

Coordinatore
Segretario Generale
Reggente a scavalco
Dott.ssa Daniela Maria Amato



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

SERVIZIO IN STAFF

"SEGRETERIA GENERALE - CONTROLLI INTERNI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

Responsabile: Ottaviano Carmelo

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2020/2022

n.O.st.	missione	programma	n. O.op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	1	11	58	Implementazione digitalizzazione dei documenti dei singoli fascicoli del servizio riducendo i tempi di ricerca dei relativi documenti aumentando in tal modo la produttività individuale e dell'Ente. Creare un archivio digitale condiviso con tutti in dipendenti appartenenti al servizio al fine di consentire la consultazione dei documenti direttamente dalla propria postazione di lavoro agevolando l'attività di coordinamento del servizio da parte del Segretario Generale.	Dematerializzazione dei fascicoli inerenti l'attività amministrativa dello Staff	n. 15 fascicoli entro il 31/12/20	n. 17 fascicoli entro il 31/12/21	n. 20 fascicoli entro il 31/12/22	Scansione dei singoli fascicoli per la relativa consultazione. Creare un archivio digitale condiviso con indici di ricerca al fine di consentire a tutti i dipendenti appartenenti al Servizio la consultazione dei documenti dalla propria postazione di lavoro.
1	1	11	59	Verifica straordinaria controllo sulla qualità degli atti previsti nel Piano di Auditing Controlli interni approvato con determinazione del Segretario Generale n. 46/2013. Attivazione controllo trimestrale rispetto a quello annuale previsto nel Piano.	Controllo trimestrale	30/04/20 31/07/20 31/10/20 31/01/20	30/04/21 31/07/21 31/10/21 31/01/21	30/04/22 31/07/22 31/10/22 31/01/22	

n.O.st.	missione	programma	n. O.op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	1	11	60	Verifica straordinaria controllo sulla regolarità amministrativa degli atti previsti nel Piano di Auditing Controlli interni approvato con determinazione del Segretario Generale n. 46/2013. Attivazione controllo trimestrale rispetto a quello semestrale previsto nel Piano	Controllo trimestrale	30/04/20 31/07/20 31/10/20 31/01/20	30/04/21 31/07/21 31/10/21 31/01/21	30/04/22 31/07/22 31/10/22 31/01/22	

Servizio in Staff
"Segreteria Generale - Controlli Interni - Prevenzione della Corruzione"
Responsabile: Carmelo Ottaviano

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo Professionale	Anno in corso	Anno precedente
Ottaviano Carmelo	Specialista attività amm.ve - D	1	1
Fulco Paolo	Specialista attività amm.ve - D	1 fino al 30/04/2020	1

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo Professionale	Anno in corso	Anno precedente
Nigrelli Marco Andrea	Istruttore Tecnico - C	1	1
Ballarò Rosa Rita	Istruttore Amm.vo - C	1	1

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	4
n. software gestionali	5	5
n. stampanti multifunzione	4	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE
SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2020/2022

Missione	Programma	n. OST	n. O.P.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici 2020	Indicatori numerici 2021	Indicatori numerici 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
9	2	1	61	Accertamenti sulla cartellonistica pubblicitaria presente nella rete stradale provinciale (escluse le reti stradali chiuse per inagibilità con Ordinanza Commissariale)	Verifica delle installazioni abusive e applicazione di sanzioni amministrative in violazione del C.d.S. (prosecuzione obiettivo 2019)	Controllo sulla restante quota del 50 % della rete stradale provinciale agibile	////	////	Mediante attività di verifica sulla presenza di cartelloni pubblicitari abusivi nelle strade provinciali e comminazione di verbali amministrativi in violazione al C.d.S. e successiva comunicazione al III Settore sulla necessità di procedere alla rimozione forzata dei cartelloni abusivi, comunicazione al Comune competente per la verifica dell'eventuale mancato versamento della tassa sulla pubblicità dei cartelloni abusivi
9	2	6	62	Accertamenti sull'attuale grado di radioattività nell'ambito del territorio provinciale: a) discariche comunali dismesse b) miniere dismesse; c) cave dismesse	Verifica, nel territorio provinciale: a) discariche comunali dismesse; b) miniere dismesse; c) cave dismesse	Controllo mirato in ambito provinciale su 34 discariche comunali dismesse , individuate mediante Geolocalizzatore Garmin e App cellulare in dotazione aziendale	Controllo mirato in ambito provinciale su miniere dismesse , individuate mediante Geolocalizzatore Garmin e App cellulare in dotazione aziendale	Controllo mirato in ambito provinciale su cave dismesse , individuate mediante Geolocalizzatore Garmin e App cellulare in dotazione aziendale	Con il rilevatore di radioattività Gamma Scout in dotazione saranno effettuate le rilevazioni di raggi gamma con limite di soglia di pericolosità stabilito in ragione di 0,680 µSV/h. All'eventuale superamento della soglia di pericolosità nei casi accertati si procederà prontamente a informare la competente A.G. per i successivi provvedimenti di rito.
9	2	1	63	Revisione del Regolamento Speciale di Polizia Provinciale anche a seguito dell'attuale dotazione delle risorse umane disponibili	Revisione del Regolamento Speciale di Polizia P.	Entro il 31/12/2020	////	////	Si procederà alla modifica degli art.11, art.7 comma3, art.12 e art.14 del Regolamento speciale di Polizia Provinciale



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

**Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio Staff "CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE"**

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Ferrigno Lucio	Funzionario di Vigilanza (D3)	Dal 01.01.2020 ad oggi	Dal 01.01.19 al 31.12.19
D'Alessandro Alessandro	Istruttore Direttivo di Vigilanza (D1)	In quiescenza	Dal 01.01.19 al 31.10.19 (*)
Arena Francesco	Istruttore Direttivo di Vigilanza (D1)	In quiescenza	Dal 01.01.19 al 31.07.19 (**)
Giarrizzo Alfonso	Istruttore di Vigilanza (C3)	Dal 01.01.2020 ad oggi	Dal 01.01.19 al 31.12.19
Marangotto Daniele	Istruttore di Vigilanza (C2)	Dal 01.01.2020 ad oggi	Dal 01.01.19 al 31.12.19
Lauro Anna	Ausiliario	Dal 01.01.2020 ad oggi	Dal 01.01.19 al 31.12.19

(*) dal 01.11.2019 in quiescenza

(**) dal 01.08.2019 in quiescenza

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente
Mulè Angelo	Istruttore di Vigilanza (C1)	Dal 01.01.2020 ad oggi	Dal 01.01.19 al 31.12.19
Severino Gabriella	Istruttore di Vigilanza (C1)	Dal 01.01.2020 ad oggi	Dal 01.01.19 al 31.12.19
Truscia Maria Teresa	Istruttore di Vigilanza (C1)	Dal 01.01.2020 ad oggi	Dal 01.01.19 al 31.12.19
Marchiafava Gaetano	Istruttore di Vigilanza (C1) dal 01.01.2020 ad oggi, Istruttore Tecnico dal 01.01.19 al 31.12.19	Dal 01.01.2020 ad oggi	Dal 01.01.19 al 31.12.19

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	7	9
n. software gestionali	7	9
n. stampanti	7	9
n. scanner	3	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente



Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO
Responsabile Avv. Maurizio Nicita

SCHEDA OBIETTIVO ANNI 2020/2022

missione	programma	n.O.St.	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	11	1	64	Redazione regolamento rimborso spese legali ai dipendenti ed agli amministratori	Redazione del regolamento	Entro 31/12/2020	//	//	//
1	11	1	65	Redazione articoli per disciplinare la rateizzazione delle somme dovute in dipendenza di provvedimenti giudiziari	Modifica del regolamento del Servizio Legale	Entro 31/12/2020	//	//	//

Servizio in Staff: Legale e Contenzioso

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Personale a tempo indeterminato			
Nome e Cognome	Profilo Professionale	Anno in corso	Anno precedente
Maurizio Nicita	Avvocato	1	1
Nicola Alleruzzo	Avvocato	1	1
Maria Elena Bonanno PART TIME 50%	Specialista in attività amministrative	Dal 1.1.2020	/
La Malfa Eufrosina	Istruttore Amministrativo	Fino al 04.04.2020	1
Olga Mazzocca	Ausiliaria	1	1

Personale a tempo determinato			
Nome e Cognome	Profilo Professionale	Anno in corso	Anno precedente
Lo Iacona Maria Grazia	Istruttore Amministrativo	/	1

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	5	5
n. software gestionali	2	2
n. stampante multifunzione	4	4
n. scanner	2	2

Obiettivo comune intersettoriale

A tutti i dirigenti viene assegnato un obiettivo trasversale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel rispetto del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vigente nell'Ente attribuendo un peso specifico pari a 10.

SCHEDA OBIETTIVO ANNI 2020/2022

missione	programma	n.O.St.	n. O.Op.	Descrizione obiettivo	Indicatore di risultato	Indicatori numerici Anno 2020	Indicatori numerici Anno 2021	Indicatori numerici Anno 2022	Modalità di realizzazione e altre indicazioni
1	11	1	1	Realizzazione degli adempimenti previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 6 del 31/01/2020.	Scadenza adempimenti fissati nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	scadenze fissate nel piano	scadenze fissate nel piano	scadenze fissate nel piano	

Settore	Sommatoria pesi specifici attribuiti agli obiettivi operativi	Peso specifico attribuito obiettivo intersettoriale	Totale punteggio
1° Settore	90	10	100
2° Settore	90	10	100
3° Settore	90	10	100
Segretario Generale	90	10	100

Obiettivi operativi Unità organizzative/Servizi anno 2020

Ciascun dirigente ha proceduto, per l'anno 2020, ad assegnare obiettivi operativi alle unità organizzative, in coerenza con gli obiettivi di settore allo stesso assegnati.

Sono state individuate, nell'ambito dei 3 settori e dei Servizi in Staff della Segreteria Generale, complessivamente n. 30 unità organizzative/servizi ed assegnati n. 115 obiettivi operativi.

Qui di seguito il dettaglio delle Unità organizzative suddivise per ciascun settore e del numero degli obiettivi assegnati, che risultano descritti nelle schede sottoscritte per accettazione dagli interessati e depositate presso uffici della Segreteria Generale.

I SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO-ECONOMICHE E CULTURALI
Sono stati assegnati n. 48 obiettivi operativi alle seguenti 10 unità organizzative/servizi : 1. U.O. Servizio 1 : segreteria amministrativa del settore – contratti e assicurazioni - autoscuole e agenzie di consulenza automobilistica (n. 6 obiettivi). 2. U.O. Servizio 2 : assistenza organi istituzionali - albo pretorio online -ufficio deliberazioni – urp/accesso agli atti (n. 9 obiettivi). 3. U.O. Servizio 3 : protocollo – archivio – centralino (n. 3 obiettivi). 4. U.O. Servizio 4 : organizzazione e reclutamento del personale – gestione amministrativa del personale, procedimenti disciplinari e nucleo di valutazione – Società' partecipate (n. 10 obiettivi). 5. U.O. Servizio 5 :turismo, strutture ricettive e movimento turistico -valorizzazione e promozione bb.cc. e artigianato – programmazione economico/sociale (n. 4 obiettivi). 6. U.O. Servizio 6 : pubblica istruzione, diritto allo studio , sport – politiche sociali (n. 4 obiettivi). 7. U.O. Servizio 7: agricoltura e sviluppo rurale – gestione campo del germoplasma di olivo (n. 3 obiettivi). 8. U.O. Servizio 8: programmazione economico finanziaria – attività contabili del settore (n 3 obiettivi). 9. U.O. Servizio in staff “ufficio stampa” (n. 3 obiettivi) 10. U.O. Servizio in staff “sistemi informatici” (n. 3 obiettivi)

II SETTORE

Finanze e patrimonio mobiliare

Sono stati assegnati n. **26 obiettivi operativi** alle seguenti 5 **unità organizzative/servizi** :

- 1 U.O. Servizio 1 : bilancio , consuntivo e gestione delle entrate da trasferimenti e tributarie (n.2 obiettivi).
2. U.O. Servizio 2 : trattamento economico dipendenti, amministratori e lavoratori autonomi e sistemazione previdenziale delle pratiche pensionistiche (n.10 obiettivi).
3. U.O. Servizio 3 : gestione impegni, pagamenti, ed entrate extratributarie (n.3 obiettivi).
4. U.O. Servizio ex 4°: trattamento Accessorio e Liquidazione Compensi e Rimborsi di Spese Varie (n. 4 obiettivi).
5. U.O. Servizio 5 : gestione patrimonio mobiliare, utenze ed economato (n. 7 obiettivi).

III SETTORE

TERRITORIO – PIANIFICAZIONE – AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI

Sono stati assegnati n. **25 obiettivi operativi** alle seguenti 12 **unità organizzative/servizi** :

1. U.O. Servizio 1 - Gestione e manutenzione stradale – accertamenti e violazioni al codice della strada – autoparco (n. 2 obiettivi)
2. U.O. Servizio 2 - Inquinamento atmosferico e tutela delle acque del suolo –A.U.A. (n. 2 obiettivi)
3. U.O. Servizio 3 - Edilizia scolastica,sociale e sportiva (n. 2 obiettivi)
4. U.O. Servizio 4 Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro – gestione ed alienazione beni patrimoniali, monumentali ed archeologici (n. 2 obiettivi)
5. U.O. Servizio 5 - Area servizi tecnici – attività di coordinamento della progettazione dei lavori e opere pubbliche – politiche energetiche (n. 2 obiettivi)
6. U.O. Servizio 6 - Progettazione di lavori e OO.PP. E lavori stradali – Piano provinciale della Viabilità – ricerca di fondi strutturali per l'acquisizione di risorse finanziarie –Consulenza Geologica – Espropriazioni -Procedure catastali , Valutazioni e stime n. (2 obiettivi)
7. U.O. Servizio 7 -Pianificazione del Territorio - Gestione R.N.S. Lago di Pergusa – Valutazioni ambientali - Parchi e Riserve - Ufficio Provinciale di Statistica – BDAP – Piano triennale dell OO.PP. - Nodo del S.I.T.Rt. (n. 3 obiettivi)
8. U.O. Servizio 8 - Autotrasportatori - Sanzioni amministrative - Programmazione controlli afferenti la performance e relativa attività di supporto amministrativa (n. 2 obiettivi)
9. U.O. Servizio 9 - Programmazione Economica Finanziaria del Settore- Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali – Gestione Economica e Giudirica del Patrimonio Immobiliare – Adempimenti: Verifica inadempienze Agenzia delle Entrate, DURC, EPAP, INARCASSA – Attività Contabile LL.PP. Edilizia Scolastica, Sociale, Sportiva e Patrimoniale (n. 2 obiettivi)
10. U.O. Servizio 10 - segreteria amministrativa del settore (n. 2 obiettivi)
11. U.O. Servizio 11 - appalti e forniture dell'ente – sistema siceant bdna – gestione economica e amministrativa delle locazioni attive e passive – contratti e scritture private (n. 2 obiettivi)
12. U.O. Servizio *in staff* 12 - *Protezione Civile* (n. 2 obiettivi)

SEGRETERIA GENERALE

Sono stati assegnati n. **16 obiettivi operativi** alle seguenti **3 unità organizzative/servizi** :

1 U.O. Servizio in Staff: Segreteria generale, controlli interni e prevenzione della corruzione (n.9 obiettivi)

2. U.O. Servizio in Staff: Corpo di Polizia provinciale. (n. 4 obiettivi)

3. U.O. Servizio in Staff: Legale e contenzioso (n. 3 obiettivi)



LIBERO CONSORZIO COMUNALE

(ai sensi della L.R. 15/2015)

già Provincia Regionale di Enna

C.F. 80000810863 - TEL. 0935.521111

Obiettivi operativi
unita' organizzative/servizi
Anno 2020

1° Settore

Affari generali, risorse umane, Attività
socio - economiche e culturali

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°
 Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO
 Servizio in staff "Ufficio stampa"

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	CAPO REDATTORE	INVENINATO ROSSELLA	D	36 ore

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Informare i cittadini in tempo reale sulle condizioni delle strade di pertinenza provinciale. 2. Pubblicazione, sul giornale on line Enna Magazine, edito dal Libero Consorzio Comunale di Enna, di articoli sulla viabilità provinciale 3. Pianificazione ed coordinamento delle attività di formazione organizzata on line dalla ditta aggiudicataria del servizio di realizzazione della piattaforma turistica, propedeutica alla gestione della medesima e rivolta al personale dell'Ente interessato.
Descrizione	1. Attivazione sull'home page del giornale on line Enna Magazine, edito dal Libero Consorzio Comunale di Enna, di un apposito link dedicato alla Viabilità provinciale. Il link conterrà gli articoli riguardanti la viabilità e numero quattro sezioni cliccando le quali gli utenti potranno informarsi sulla viabilità del territorio provinciale, sulle strade chiuse, sui lavori in corso e sui lavori finanziati. Il link sarà inserito sull'home page del sito istituzionale del Libero Consorzio Comunale di Enna. 2. Elaborazione e pubblicazione, sul giornale on line Enna Magazine, edito dal Libero Consorzio Comunale di Enna, di articoli sulla viabilità provinciale 3. L'obiettivo consiste nel favorire la partecipazione del personale, sia dell'Ufficio Stampa che del Servizio Turistico dell'Ente, ai corsi on line di formazione, organizzati dalla Ditta aggiudicataria della fornitura della piattaforma turistica, in ordine alla utilizzazione e gestione della stessa.
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1. Attivazione del link entro il 31.12.2020 2. Pubblicazione di almeno 14 articoli 3. Numero dipendenti partecipanti: 3 Numero corsi on line svoltisi: 3
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	1. Attivazione del link entro il 15.12.2020 2. Pubblicazione di almeno 17 articoli 3. Numero dipendenti partecipanti: 5 Numero corsi on line svoltisi: 5
Completamente	1. Attivazione del link entro il 30.11.2020

raggiunto (Almeno 90%)	2. Pubblicazione di almeno 24 articoli 3. Numero dipendenti partecipanti: 7 Numero corsi on line svoltisi: 8
Il Dirigente del 1° Settore	
I componenti del Servizio : <i>Francesco J. J. J.</i> Firme:	

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°
Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO
SERVIZIO IN STAFF "SISTEMI INFORMATICI"

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Istruttore direttivo tecnico	Massimo Di Franco	D	36
2	Istruttore informatico	Patrizia Cannio	C	18
3	Istruttore informatico	Patrizia Termini	C	18
4	Terminalista	Filippo Carbonaro	B3	36
5	Collaboratore professionale	Sigismondo Giunta	B3	36

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

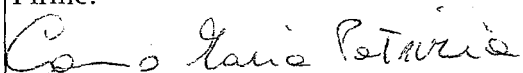
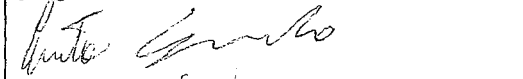
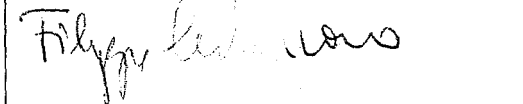
Titolo	1) Evoluzione dei moduli di Protocollo e scrivania virtuale 2) Avviamento della gestione delle fatture elettroniche 3) Miglioramento e semplificazione della Gestione documentale
Descrizione	1. Curare tutte le attività affinché il personale dipendente passi dalla vecchia gestione della Scrivania virtuale e Protocollo alle nuove funzionalità di gestione dello Smart Desktop, Archivio e PEC 2. Curare le attività di avviamento, attraverso la formazione del personale, di un nuovo modulo per ottimizzare la gestione delle fatture elettroniche ricevute fino alla conservazione delle stesse. 3. Seguire l'iter per rendere funzionali gli applicativi di gestione degli Atti, della protocollazione, della Trasparenza e della Struttura organizzativa attraverso la formazione del personale.
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1) Evoluzione dei moduli di Protocollo e scrivania virtuale - Passaggio a Smart Desktop, evoluzione della Scrivania virtuale, entro il 31 luglio 2020. 2) Avviamento della gestione delle fatture elettroniche - Formazione relativa all'utilizzo del nuovo modulo di Fatturazione elettronica, entro 15 agosto 2020. 3) Miglioramento e semplificazione della Gestione documentale - Gestione dizionari e modulistica, panoramica sulle funzionalità di gestione protocollo e iter documentale, evoluzioni applicative entro il 30 luglio 2020.
Parzialmente raggiunto	1) Evoluzione dei moduli di Protocollo e scrivania virtuale - Passaggio a Smart Desktop, evoluzione della Scrivania virtuale,

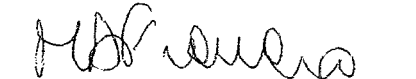
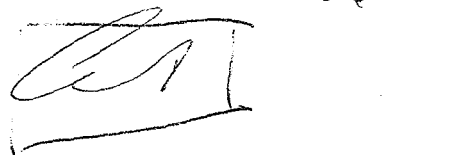
(Almeno 60%)	entro il 15 luglio 2020. 2) Avviamento della gestione delle fatture elettroniche - Formazione relativa all'utilizzo del nuovo modulo di Fatturazione elettronica, entro 01 agosto 2020. 3) Miglioramento e semplificazione della Gestione documentale - Gestione dizionari e modulistica, panoramica sulle funzionalità di gestione protocollo e iter documentale, evoluzioni applicative entro il 15 luglio 2020.
Completamente raggiunto (Almeno 90%)	1) Evoluzione dei moduli di Protocollo e scrivania virtuale - Passaggio a Smart Desktop, evoluzione della Scrivania virtuale, entro il 30/06/2020. 2) Avviamento della gestione delle fatture elettroniche - Formazione relativa all'utilizzo del nuovo modulo di Fatturazione elettronica, entro 25 luglio 2020. 3) Miglioramento e semplificazione della Gestione documentale - Gestione dizionari e modulistica, panoramica sulle funzionalità di gestione protocollo e iter documentale, evoluzioni applicative entro il 30 giugno 2020.

Il Dirigente del 1° Settore

I componenti del Servizio :

Firme:

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°
 Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO
 Servizio 1° SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE – CONTRATTI E
 ASSICURAZIONI - AUTOSCUOLE E AGENZIE DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Specialista Attività contabili	Lo Potro Salvatore	D	36
2	Istruttore Amm.vo	Gallina Angela Lucia Gabriella	C	18
3	Istruttore Amm.vo	Sole Lucia Olimpia	C	36
4	Istruttore Amministrativo	Franco Marchese	C	36
5	Istruttore contabile	Guagliardo Agata	C	18
6	Coll.re Amm.vo	Petralia Santo	B	36
7	Coll.re Amm.vo	Bellomo Gaetano	B	36
8	Ausiliario	Tavano Rosa	A	36
9	Ausiliario	Milazzo Anna	A	36
10	Ausiliario	Manna Anna Maria	A	36
11	Ausiliario	Schillaci Nunzia	A	36

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1.Assegnazione della posta in entrata del settore ai Responsabili di servizio competenti 2.Protocollazione della posta in uscita del settore 3.Rilascio Provvedimenti Autorizzativi alle attività di autoscuole e agenzie di consulenza automobilistica 4.Verifica del permanere dei requisiti per l'esercizio delle attività di autoscuola e agenzie di consulenza automobilistica 5.Contabilizzazione fattura Piattaforma dei Crediti Commerciali – Fatturazione Elettronica 6. Verifica del regolare adempimento delle misure previste dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il monitoraggio delle attività assegnate al Settore ed il coordinamento dei relativi obblighi di pubblicità.
Descrizione	1. L'obiettivo consiste nell'assegnare tempestivamente la posta pervenuta al settore ai diversi responsabili di servizio 2.L'obiettivo consiste nel protocollare tempestivamente la posta in uscita del

	Settore 3. L'obiettivo consiste nel rilasciare ai titolari delle attività di autoscuole e agenzie provvedimenti autorizzativi riguardanti l'inizio dell'attività, il personale, i locali ecc. 4. L'obiettivo consiste nell'effettuazione di sopralluoghi presso le attività di autoscuole e agenzie al fine di verificare la permanenza dei requisiti prescritti per la gestione dell'attività. 5. L'obiettivo consiste nel monitoraggio delle fatture liquidate, n. di fattura, mittente, destinatario della fattura, della determina di liquidazione e capitolo di riferimento e successiva contabilizzazione nella Piattaforma dei Crediti Commerciali. 6. L'obiettivo consiste nel coordinamento degli obblighi di pubblicità, controllo e/o inserimento dei relativi dati sulla piattaforma "Amministrazione Trasparente" e nel monitoraggio degli adempimenti delle misure previste dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1. Assegnazione della posta pervenuta entro le ore 14.00 del giorno successivo al ricevimento 2. Protocollazione della posta in uscita del Settore entro le ore 14.00 del giorno successivo al ricevimento 3. Rilascio provvedimento autorizzativo entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza 4. Effettuazione sopralluoghi e controlli a tutte le autoscuole e agenzie con cadenza annuale. 5. Monitoraggio delle fatture liquidate, n. di fattura, mittente, destinatario della fattura, della determina di liquidazione e capitolo di riferimento e successiva contabilizzazione nella Piattaforma dei Crediti Commerciali: entro 30 giorni dalla liquidazione. 6. Rispetto delle scadenze dei vari adempimenti fissati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e nell'Allegato "Elenco obblighi di pubblicazione" del medesimo Piano aventi scadenza tempestiva, trimestrale, semestrale e annuale: entro 30 gg. dal ricevimento dei dati o dalla comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	1. Assegnazione della posta pervenuta entro le ore 12.00 del giorno successivo al ricevimento 2. Protocollazione della posta in uscita del Settore entro le ore 12.00 del giorno successivo al ricevimento 3. Rilascio provvedimento autorizzativo entro giorni 20 dalla data di presentazione dell'istanza. 4. Effettuazione sopralluoghi e controlli a tutte le autoscuole e agenzie con cadenza semestrale. 5. Monitoraggio delle fatture liquidate, n. di fattura, mittente, destinatario della fattura, della determina di liquidazione e capitolo di riferimento e successiva contabilizzazione nella Piattaforma dei Crediti Commerciali: entro 20 giorni dalla liquidazione. 6. Rispetto delle scadenze dei vari adempimenti fissati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e nell'Allegato

	"Elenco obblighi di pubblicazione" del medesimo Piano aventi scadenza tempestiva, trimestrale, semestrale e annuale: entro 20 gg. dal ricevimento dei dati o dalla comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.
Completamente raggiunto (Almeno 90%)	1. Assegnazione della posta pervenuta entro le ore 11.00 del giorno successivo al ricevimento 2. Protocollazione della posta in uscita del Settore entro le ore 11.00 del giorno successivo al ricevimento 3. Rilascio provvedimento autorizzativo entro giorni 10 dalla data di presentazione dell'istanza. 4. Effettuazione sopralluoghi e controlli a tutte le autoscuole e agenzie con cadenza trimestrale. 5. Monitoraggio tempestivo e contabilizzazione dal ricevimento della fattura: entro 5 giorni dalla liquidazione. 5. Rispetto delle scadenze dei vari adempimenti fissati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e nell'Allegato "Elenco obblighi di pubblicazione" del medesimo Piano aventi scadenza tempestiva, trimestrale, semestrale e annuale: entro 10 gg. dal ricevimento dei dati o dalla comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

Il Dirigente del 1° Settore

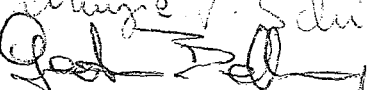
I componenti del Servizio :

Firme:



 Zavanone Rosa
 Manno Anne Marie
 Anne Milazzo

1. Col- Merden Francesco

 Giorgio Schillaci

 Giuseppe Spete

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°

Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO

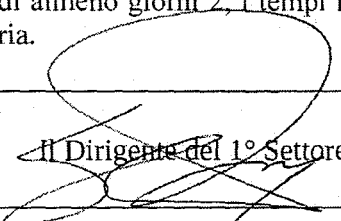
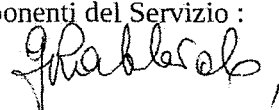
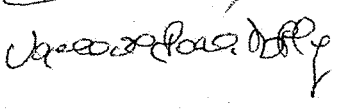
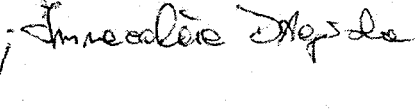
SERVIZIO 2 : ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI - ALBO PRETORIO ONLINE -
UFFICIO DELIBERAZIONI – URP/ACCESSO AGLI ATTI

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Specialista Attività amm.ve	Rabbiolo Giuseppa	D	36
2	Istruttore Contabile	D'Agristina Immacolata	C	18
3	Collaboratore amm.vo	Vaccaro Rosa Dolly	B	20

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Curare la liquidazione, a titolo di rimborso, delle spese di viaggio, di vitto e di alloggio nonché di missione sostenute dal Commissario Straordinario p.t. dell'Ente 2. Gestione del programma informatico relativo alle deliberazioni del consiglio e della giunta provinciale e dei relativi allegati. 3.Verifica ed aggiornamento degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico nell'apposita sezione amministrazione trasparente. 4.Verifica ed aggiornamento degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato. 5.Provvedere alla pubblicazione sull'albo pretorio informatico di tutti gli atti dell'Ente o da altri Enti che ne hanno interesse. 6. Istruire le istanze di accesso agli atti e predisporre gli atti conclusivi dei relativi procedimenti.
Descrizione	1. L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti finalizzati alla liquidazione, a titolo di rimborso, delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nonché di missione sostenute dal Commissario Straordinario p.t. dell'Ente. 2. L'obiettivo consiste nel curare l'attività funzionale alla attività di deliberazione degli organi istituzionali dell'Ente. 3. L'obiettivo consiste nell'effettuare, al ricorrere dei presupposti, l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico dell'Ente nell'apposita

	sezione "Amministrazione trasparente". 4. L'obiettivo consiste nell'effettuare la pubblicazione e l'aggiornamento annuale dei dati relativi agli organismi partecipati nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", in attuazione delle disposizioni dell'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. 5. L'obiettivo consiste nella ricezione di atti interni ed esterni nel curare la loro pubblicazione all'albo. 6. L'obiettivo consiste nell'istruire e definire i procedimenti di accesso agli atti.
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1. Predisporre i provvedimenti di liquidazione entro i termini previsti dalla normativa vigente. 2. Trasmettere, agli organi istituzionali dell'Ente, le proposte per la successiva attività deliberativa, entro tre giorni dalla ricezione delle stesse. 3. Effettuare l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico dell'Ente nei termini previsti dalla normativa di riferimento. 4. Effettuare l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione relativi agli organismi partecipati entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati. 5. Pubblicazione della documentazione entro il giorno successivo alla ricezione. 6. Ridurre, di almeno giorni 5, i tempi normativi previsti per la conclusione dell'istruttoria.
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	1. Ridurre, di almeno giorni 5, i termini previsti dalla normativa vigente per la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione. 2. Trasmettere, agli organi istituzionali dell'Ente, le proposte per la successiva attività deliberativa, entro due giorni dalla ricezione delle stesse. 3. Effettuare l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico dell'Ente riducendo di almeno 10 giorni i termini previsti dalla normativa di riferimento. 4. Effettuare l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione relativi agli organismi partecipati entro 20 giorni dall'acquisizione dei dati. 5. Pubblicazione della documentazione entro 5 ore dalla ricezione. 6. Ridurre, di almeno giorni 3, i tempi normativi previsti per la conclusione dell'istruttoria.

Completamente raggiunto (Almeno 90%)	1. Ridurre di almeno giorni 10 i termini previsti dalla normativa vigente per la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione 2. Trasmettere, agli organi istituzionali dell'Ente, le proposte per la successiva attività deliberativa, entro giorni uno dalla ricezione delle stesse. 3. Effettuare l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico dell'Ente riducendo di almeno giorni 20 i termini previsti dalla normativa di riferimento. 4. Effettuare l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione relativi agli organismi partecipati entro 10 giorni dall'acquisizione dei dati. 5. Pubblicazione della documentazione entro 4 ore dalla ricezione. 6. Ridurre, di almeno giorni 2, i tempi normativi previsti per la conclusione dell'istruttoria.
 Il Dirigente del 1° Settore	
I componenti del Servizio : Firme:  ;  ; 	

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°
 Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO
 Ufficio di Gabinetto del Commissario Straordinario

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Istruttore Amministrativo	Vicari Margherita	C	36
2	Ausiliaria	Anicito M.Lucia	A	36

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Gestire la corrispondenza in arrivo assegnata all'ufficio, con il sistema della protocollazione telematica, e di quella in uscita firmata dal Commissario. 2. Curare l'iter informatizzato e cartaceo delle Determinazioni e delle Ordinanze del Commissario Straordinario. 3. Istituzione archivio dei documenti relativi alle Società Partecipate da questo Ente assegnati all'ufficio di Presidenza, dall'anno 2015 all'anno 2018 e catalogazione degli stessi.
Descrizione	1. L'obiettivo consiste nella visione, stampa e presa incarico della posta assegnata all'ufficio del Commissario, con il sistema della protocollazione telematica, e consegna della stessa al Commissario. Smistamento della documentazione vistata dal Commissario ed eventuale convocazione dei dirigenti o dei funzionari interessati. Protocollazione ed inoltro tramite pec, email o cartaceo dei documenti a firma del Commissario. Cura del protocollo riservato con relativi atti. 2. L'obiettivo consiste nel curare l'attività di informatizzazione degli atti amministrativi (determinazioni, ordinanze..) che dovranno essere firmati digitalmente dal Commissario Straordinario e successiva, eventuale, trasmissione degli stessi ai soggetti destinatari. Tenuta e aggiornamento del registro cartaceo delle determinazioni e delle ordinanze. 3. Al fine di consentire una rapida e precisa consultazione dei documenti, l'obiettivo consiste nella istituzione di un archivio dell'ufficio, con relativa catalogazione e fascicolazione cronologica degli atti relativi alle Società Partecipate assegnati all'Ufficio di Presidenza.

Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1. Smistamento della posta in entrata vistata dal Commissario Straordinario entro il giorno successivo alla data di assegnazione da parte dello stesso. Protocollazione della posta in uscita firmata dal Commissario Straordinario entro il giorno successivo. 2. Registrazione digitale degli atti visti dal Commissario Straordinario e aggiornamento registro cartaceo delle Determine e delle Ordinanze entro il giorno successivo. 3. Raccolta ,conservazione cronologica e relativa fascicolazione dei documenti inerenti le partecipate da questo Ente relativi all'anno 2015.
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	1. Smistamento della posta in entrata vistata dal Commissario Straordinario entro le ore 12,00 del giorno successivo alla data di assegnazione da parte dello stesso. Protocollazione della posta in uscita firmata dal Commissario Straordinario entro le ore 12,00 del giorno successivo. 2. Registrazione digitale degli atti visti dal Commissario Straordinario e aggiornamento registro cartaceo delle Determine e delle Ordinanze entro le ore 12,00 del giorno successivo. 3. Raccolta ,conservazione cronologica e relativa fascicolazione dei documenti inerenti le partecipate da questo Ente relativi agli anni 2015-2016.
Completamente raggiunto (Almeno 90%)	1. Smistamento della posta in entrata vistata dal Commissario Straordinario entro le ore 11,00 del giorno successivo alla data di assegnazione da parte dello stesso. Protocollazione della posta in uscita firmata dal Commissario Straordinario entro le ore 11,00 del giorno successivo. 2. Registrazione digitale degli atti visti dal Commissario Straordinario e aggiornamento registro cartaceo delle Determine e delle Ordinanze entro le ore 11,00 del giorno successivo. 3. Raccolta ,conservazione cronologica e relativa fascicolazione dei documenti inerenti le partecipate da questo Ente relativi agli anni 2015-2018.

Il Dirigente del 1° Settore

I componenti del Servizio :

Firme

Mauro Vian *Marco Fazio Anz*

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°

Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO

Servizio 3° PROTOCOLLO – ARCHIVIO – CENTRALINO

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	S.A.A.	Arnone M.	D2	36
2	Coll. Prof.le	Vizzini M.S.	B5	36
3	Terminalista	Bongiovanni A.	B3	36
4	Coll. Amm.	Mancuso A.	B1	20
5	Ausiliario	Curcuraci c.	A2	36
6	Coll. Amm.	La Russo M.	B2	36
7	Coll. Amm.	Timpanaro N.	B2	36
8	Coll. Amm.	Altabella F.	B1	20

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. PROTOCOLLAZIONE E ASSEGNAZIONE POSTA 2. CONSEGNA PUNTUALE POSTA DEL GIORNO PRECEDENTE AL PERSONALE AUSILIARIO PER LO SMISTAMENTO AI SETTORI 3. AGGIORNARE L'ELENCO TELEFONICO DELL'ENTE
Descrizione	1. PROVVEDERE ENTRO LA GIORNATA LAVORATIVA ALLA PROTOCOLLAZIONE ED ALL'ASSEGNAZIONE DI TUTTA LA POSTA 2. CONSEGNA AL PERSONALE AUSILIARIO DELLA POSTA DEL GIORNO PRECEDENTE ENTRO LE ORE 9:30 3. L'OBIETTIVO CONSISTE NELL'AGGIORNARE L'ELENCO TELEFONICO A CURA DEL CENTRALINO DELL'ENTE ALMENO 4 VOLTE ALL'ANNO A SEGUITO DI SPOSTAMENTI LOGISTICI DI PERSONALE, PENSIONAMENTI, ECC.
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1. MENO DEL 70% DI POSTA PROTOCOLLATA E ASSEGNATA 2. RITARDO DI 2 ORE NELLA CONSEGNA DELLA POSTA RISPETTO ALL'ORARIO STABILITO

	3. ALMENO DUE VOLTE ALL'ANNO
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	1. 80% DI POSTA PROTOCOLLATA E ASSEGNATA 2. RITARDO DI 1 ORA NELLO SMISTAMENTO DELLA POSTA RISPETTO ALL'ORARIO STABILITO 3. ALMENO 3 VOLTE ALL'ANNO
Completamente raggiunto (Almeno 90%)	1. 100% DI POSTA PROTOCOLLATA ED ASSEGNATA 2. SMISTAMENTO ENTRO LE ORE 9:30 3. ALMENO 4 VOLTE ALL'ANNO
Il Dirigente del 1° Settore	
I componenti del Servizio : Firme: <i>Amici</i> <i>Benvenuto Antonio</i> <i>Benvenuto Roberto</i> <i>Benvenuto Maria Rosa</i> <i>Benvenuto Nicolina</i> <i>Benvenuto Fabiana</i> <i>Benvenuto Antonio</i> <i>Benvenuto Rosa</i>	

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°

Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO

SERVIZIO 4 :ORGANIZZAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E NUCLEO DI VALUTAZIONE – SOCIETA' PARTECIPATE

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	FUNZ. AMM.VO	F. D. RIZZUTO	D3	36
2	ISTR. CONT. LE	M. PRINCIPIO	C	36
3	ISTR.AMM.VO	R. MANCUSO	C1	18
4	ISTR. AMM.VO	G. MAZZUCHELLI	C1	24
5	ISTR. CONT.LE	C. PARADISO	C1	18
6	TERMINALISTA	G. SGRO'	B3	36
7	SPEC. ATT. AMM.VE	E. COPPOLA	D	36
8	SPEC. ATT. AMM.VE	B. NOCILLA	D	36
9	ISTR.AMM.VO	G. DALESSANDRO	C2	36
10	ISTR.AMM.VO	A. BONANNO	C1	24
11	ISTR.AMM.VO	L. TEDESCO	C1	18
12	ISTR.AMM.VO	M. G. LO IACONA	C1	18
13	ISTR. AMM.VO	A. R. DIBILIO	C1	18
14	COLL.AMM.VO	M. PISCOPO	B1	18
15	TERMINALISTA	G. MARASA'	B	36
16	ESEC. POLIF.LE	G. RIVITUSO	B	36
17	SPEC. ATT. AMM.VE	G. RABBIOLO	D	36
18	ISTR. AMM.VO	A. PANVINI	C	18

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	
	1. RACCOLTA, GESTIONE ISTANZE DI SMART WORKING DIPENDENTI PROVINCIALI. INSERIMENTO PERIODI DI SMART WORKING NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PERSONALE.

	2. ADEMPIMENTI PREVISTI DAL C.C.N.Q. 04/12/2017 3. PREDISPOSIZIONE CERTIFICATI DI SERVIZIO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO. 4. GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE. ADEMPIMENTI PER LA NOMINA. 5. PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'INTROITO DELLE SOMME DOVUTE DAI DOCENTI DELL'EX LICEO LINGUISTICO A SEGUITO DI SENTENZE DELLA CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA, SEZIONE LAVORO. 6. RAPPORTI CON LA REGIONE SICILIANA-ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ART.30 L. R. 5/2014. 7. CURARE LA PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DIRIGENTE DELL'ENTE. 8. CURARE L'ATTIVITA' PROPEDEUTICA AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI. 9. Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31/12/2018 (art.20 D.Lgs. 175/2016 - TUSP) e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti al 31/12/2018 (art.17 D.L. 90/2014). 10. COMUNICAZIONI INERENTI LE VARIAZIONI DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO.
Descrizione	1) RACCOLTA, CONTROLLO E GESTIONE DELLE ISTANZE DI SMART WORKING PRESENTATE DAL PERSONALE. CARICAMENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE PRESENZE DEI PERIODI DI ALTERNANZA TRA LAVORO AGILE ED EVENTUALE TURNAZIONE NEGLI UFFICI. INSERIMENTO NEL SISTEMA GESTIONE DEL PERSONALE DEI RELATIVI PERIODI. 2) ADEMPIMENTI PREVISTI DAL C.C.N.Q. 04/12/2017 DETERMINAZIONE CALCOLO CONTINGENTI E RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI. 3) CONSULTAZIONE FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE STESURA E RILASCIO DEL CERTIFICATO. 4) GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE. ADEMPIMENTI PER LA NOMINA. 5) PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'INTROITO DELLE SOMME DOVUTE DAI DOCENTI DELL'EX LICEO LINGUISTICO A SEGUITO DI SENTENZE DELLA CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA, SEZIONE LAVORO. REDAZIONE PROVVEDIMENTI CONSEGUENZIALI. 6) RAPPORTI CON LA REGIONE SICILIANA-RICHIESTA CONTRIBUTI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER INTROITO SOMME. 7) CURARE LA PROCEDURA PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DIRIGENTE DELL'ENTE. 8) CURARE L'ATTIVITA' PROPEDEUTICA AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI. 9) L'obiettivo consiste nel curare la revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31/12/2018 (art.20 D.Lgs. 175/2016 - TUSP) e censimento delle partecipazioni e

	dei rappresentanti al 31/12/2018 (art.17 D.L. 90/2014) ed inserire i relativi dati nel portale del Tesoro dedicato alle partecipazioni pubbliche. 10) COMUNICAZIONI INERENTI LE VARIAZIONI DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO. PROROGA CONTRATTI PERSONALI A TEMPO DETERMINATO, CESSAZIONI, ASSUNZIONI E MODIFICA CONTRATTI DI LAVORO.
Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1. RACCOLTA, CONTROLLO E GESTIONE DELLE ISTANZE DI SMART WORKING PRESENTATE DAL PERSONALE. CARICAMENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE PRESENZE DEI PERIODI DI ALTERNANZA TRA LAVORO AGILE ED EVENTUALE TURNAZIONE NEGLI UFFICI. <u>RACCOLTA, CONTROLLO E GESTIONE DELLE DISPOSIZIONI DI ESENZIONE DEI DIPENDENTI</u> INSERIMENTO NEL SISTEMA GESTIONE DEL PERSONALE DEI RELATIVI PERIODI: 50% DELLE ISTANZE ACCOLTE. 2. ADEMPIMENTI PREVISTI DAL C.C.N.Q. 04/12/2017 DETERMINAZIONE CALCOLO CONTINGENTI E RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI: ENTRO LA FINE DEL MESE DI FEBBRAIO. 3. CONSULTAZIONE FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE STESURA E RILASCIO DEL CERTIFICATO DI SERVIZIO: ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA. 4 .GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE. ADEMPIMENTI PER LA NOMINA DELL'ORGANO MONOCRATICO: PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE PER LA NOMINA ENTRO 30 GIORNI DALLA SCADENZA DEL TERMINE PREVISTO NEL RELATIVO AVVISO PER LA TRASMISSIONE DELLE ISTANZE. 5. PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'INTROITO DELLE SOMME DOVUTE DAI DOCENTI DELL'EX LICEO LINGUISTICO A SEGUITO DI SENTENZE DELLA CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA, SEZIONE LAVORO. REDAZIONE PROVVEDIMENTI CONSEGUENZIALI: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DETERMINAZIONE ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEL PROVVISORIO DI ENTRATA. 6.RAPPORTI CON LA REGIONE SICILIANA-RICHIESTA CONTRIBUTI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER INTROITO SOMME: ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEL PROVVISORIO DI ENTRATA 7.PREDISPORRE LA PROPOSTA DEI COMPENSI ACCESSORI DEI DIRIGENTI NEL RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE. 8. CURARE L'ATTIVITA' PROPEDEUTICA AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI: ENTRO 15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'INCARICO. 9. Inserimento dei dati relativi alle partecipate da questo Ente nel portale del Tesoro dedicato alle partecipazioni pubbliche: rispetto della scadenza ultima del 29 luglio 2020.

	10. COMUNICAZIONI INERENTI LE VARIAZIONI DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO. PROROGA CONTRATTI PERSONALI A TEMPO DETERMINATO, CESSAZIONI, ASSUNZIONI E MODIFICA CONTRATTI DI LAVORO. ENTRO IL 20^ GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO ALLA DECORRENZA DEL PROVVEDIMENTO.
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	1. RACCOLTA, CONTROLLO E GESTIONE DELLE ISTANZE DI SMART WORKING PRESENTATE DAL PERSONALE. CARICAMENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE PRESENZE DEI PERIODI DI ALTERNANZA TRA LAVORO AGILE ED EVENTUALE TURNAZIONE NEGLI UFFICI. INSERIMENTO NEL SISTEMA GESTIONE DEL PERSONALE DEI RELATIVI PERIODI: 60% DELLE ISTANZE ACCOLTE. 2. ADEMPIMENTI PREVISTI DAL C.C.N.Q. 04/12/2017 DETERMINAZIONE CALCOLO CONTINGENTI E RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI: ENTRO I PRIMI 15 GIORNI DEL MESE DI FEBBRAIO. 3. CONSULTAZIONE FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE STESURA E RILASCIO DEL CERTIFICATO DI SERVIZIO: ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA. 4. GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE. ADEMPIMENTI PER LA NOMINA MONOCRATICO. PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE PER LA NOMINA: ENTRO 20 GIORNI DALLA SCADENZA DEL TERMINE PREVISTO NEL RELATIVO AVVISO PER LA TRASMISSIONE DELLE ISTANZE. 5. PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'INTROITO DELLE SOMME DOVUTE DAI DOCENTI DELL'EX LICEO LINGUISTICO A SEGUITO DI SENTENZE DELLA CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA, SEZIONE LAVORO. REDAZIONE PROVVEDIMENTI CONSEGUENZIALI: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DETERMINAZIONE ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEL PROVVISORIO DI ENTRATA. 6. RAPPORTI CON LA REGIONE SICILIANA-RICHIESTA CONTRIBUTI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER INTROITO SOMME: ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEL PROVVISORIO DI ENTRATA. 7. PREDISPORRE LA PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI DEI DIRIGENTI: ENTRO 28 GIORNI DALLA PRESA D'ATTO, DA PARTE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO, DELLA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE. 8. CURARE L'ATTIVITA' PROPEDEUTICA AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI: ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'INCARICO. 9. Inserimento dei dati relativi alle partecipate da questo Ente nel portale del Tesoro dedicato alle partecipazioni pubbliche: entro il 30 giugno 2020. 10. COMUNICAZIONI INERENTI LE VARIAZIONI DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO. PROROGA CONTRATTI PERSONALI A TEMPO DETERMINATO, CESSAZIONI, ASSUNZIONI E MODIFICA CONTRATTI DI LAVORO. ENTRO IL 15^ GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO ALLA DECORRENZA DEL PROVVEDIMENTO.
Completamente raggiunto	1. RACCOLTA, CONTROLLO E GESTIONE DELLE ISTANZE DI SMART WORKING PRESENTATE DAL PERSONALE. CARICAMENTO NEL

(Almeno 90%)

SISTEMA DI GESTIONE PRESENZE DEI PERIODI DI ALTERNANZA TRA LAVORO AGILE ED EVENTUALE TURNAZIONE NEGLI UFFICI. INSERIMENTO NEL SISTEMA GESTIONE DEL PERSONALE DEI RELATIVI PERIODI: 100% ISTANZE ACCOLTE.

2. ADEMPIMENTI PREVISTI DAL C.C.N.Q. 04/12/2017 DETERMINAZIONE CALCOLO CONTINGENTI E RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI: ENTRO I PRIMI 10 GIORNI DEL MESE DI FEBBRAIO.

3. CONSULTAZIONE FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE STESURA E RILASCIO DEL CERTIFICATO DI SERVIZIO: ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA.

4. GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE. ADEMPIMENTI PER LA NOMINA MONOCRATICO: PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE PER LA NOMINA ENTRO 10 GIORNI DALLA SCADENZA DEL TERMINE PREVISTO NEL RELATIVO AVVISO PER LA TRASMISSIONE DELLE ISTANZE.

5. PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'INTROITO DELLE SOMME DOVUTE DAI DOCENTI DELL'EX LICEO LINGUISTICO A SEGUITO DI SENTENZE DELLA CORTE DI APPELLO DI CALTANISSETTA, SEZIONE LAVORO. REDAZIONE PROVVEDIMENTI CONSEGUENZIALI: PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DETERMINAZIONE ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEL PROVVISORIO DI ENTRATA.

6. RAPPORTI CON LA REGIONE SICILIANA-RICHIESTA CONTRIBUTI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER INTROITO SOMME: ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEL PROVVISORIO DI ENTRATA.

7. PREDISPORRE LA PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI DEI DIRIGENTI: ENTRO 25 GIORNI DALLA PRESA D'ATTO, DA PARTE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO, DELLA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

8. CURARE L'ATTIVITA' PROPEDEUTICA AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI: ENTRO 5 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'INCARICO.

9. Inserimento dei dati relativi alle partecipate da questo Ente nel portale del Tesoro dedicato alle partecipazioni pubbliche: entro il 31 maggio 2020.

10. COMUNICAZIONI INERENTI LE VARIAZIONI DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO. PROROGA CONTRATTI PERSONALI A TEMPO DETERMINATO, CESSAZIONI, ASSUNZIONI E MODIFICA CONTRATTI DI LAVORO. ENTRO IL 5° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO ALLA DECORRENZA DEL PROVVEDIMENTO.

Il Dirigente del 1° Settore

I componenti del Servizio :

Firme:

Carole Mo
Francesco G. Di Stefano
Giuseppe Di Stefano
Marie-France Lo Iacono
Giuseppe Di Stefano
Francesca Nobile

Roberto Giamberini
Roberto Giamberini
Roberto Giamberini
Roberto Giamberini
Roberto Giamberini
Roberto Giamberini

Sergio Giamberini
Sergio Giamberini
Sergio Giamberini
Sergio Giamberini
Sergio Giamberini
Sergio Giamberini

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

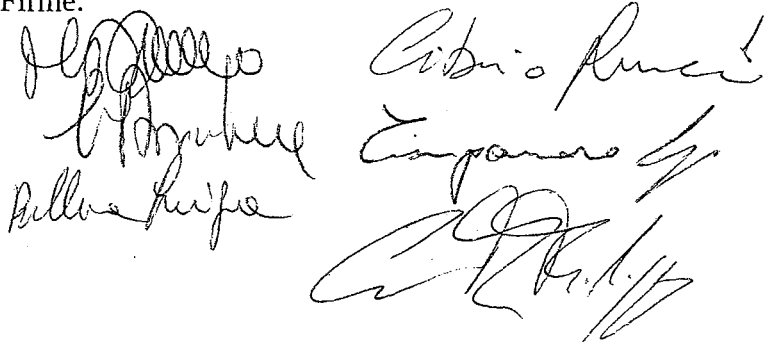
Struttura di riferimento Settore 1°
 Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO
 SERVIZIO 5 :TURISMO, STRUTTURE RICETTIVE E MOVIMENTO TURISTICO -
 VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE BB.CC. E ARTIGIANATO – PROGRAMMAZIONE
 ECONOMICO/SOCIALE

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Istr.dir.tecnico	DI FRANCO MASSIMO	D1	36
2	Istruttore Tecnico	MOCERI LIBORIO	C1	18
3	Istruttore tecnico	TIMPANARO LUIGI	C1	24
4	ISTRUTTORE CONTABILE	BELLINA LUIGIA	C1	18
5	ISTRUTTORE AMMINISTRATI VO	PRIVITERA LOREDANA	C1	24

6 TERTINALISTA CATTARATA FILIPPO B4 36

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Trasmissione e pubblicazione dei prezzi e dei servizi delle strutture ricettive turistiche. 2. CLASSIFICAZIONI STRUTTURE RICETTIVE TURISTICHE
Descrizione	1. Acquisizione, protocollazione, vidimazione, inoltro e conservazione dei prezzari trasmessi dalle strutture ricettive turistiche in ottemperanza dell'obbligo della comunicazione dei prezzi annuali ai sensi dell'Art. 6 del DM del Turismo del 16 ottobre 1991. 2. L'obiettivo consiste nella predisposizione dei provvedimenti dirigenziali di classificazione delle strutture ricettive presenti nel territorio provinciale. Infatti, ai sensi della L.R. n. 27/1996 "Norme per il Turismo" e ss.mm.ii i titolari delle strutture ricettive turistiche presentano SCIA di attività correlata da idonea documentazione da istruire, da parte del competente servizio, per il conseguimento dell'atto finale di nulla osta.
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1. Prezzi strutture ricettive turistiche: numero prezzari istruiti. Valore atteso: 16% di prezzi acquisiti, elaborati e conservati. 2. Redazione dell'atto finale di nulla osta, a seguito dell'istruttoria e del verbale di sopralluogo, che determina la classificazione in stelle entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA .
Parzialmente raggiunto	1. Prezzi strutture ricettive turistiche: numero prezzari istruiti. Valore atteso: 39% di prezzi acquisiti, elaborati e conservati.

(Almeno il 60%)	2. Redazione dell'atto finale di nulla osta, a seguito dell'istruttoria e del verbale di sopralluogo, che determina la classificazione in stelle entro 25 giorni dalla presentazione della SCIA .
Completamente raggiunto (almeno il 90%)	1. Prezzi strutture ricettive turistiche: numero prezziari istruiti. Valore atteso: 94% di prezzi acquisiti, elaborati e conservati. 2. Redazione dell'atto finale di nulla osta, a seguito dell'istruttoria e del verbale di sopralluogo, che determina la classificazione in stelle entro 20 giorni dalla presentazione della SCIA .
Il Dirigente del 1° Settore	
I componenti del Servizio : Firme:	
	

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°
 Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO
 SERVIZIO 5 :TURISMO, STRUTTURE RICETTIVE E MOVIMENTO TURISTICO -
 VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE BB.CC. E ARTIGIANATO – PROGRAMMAZIONE
 ECONOMICO/SOCIALE Responsabile Massimo Di Franco

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Istruttore amministrativo	Anna Maria Murgano	C1	24
2	Istruttore amministrativo	Donatella Saladino	C1	24
3	Istruttore amministrativo	Flores Filippina	C1	24

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1) Sviluppo di itinerari turistici finalizzati alla promozione e valorizzazione dell'intero territorio provinciale, 2) Implementazione della pagina facebook
Descrizione	- Lavoro di studio, di ricerca, di raccolta dati e foto per di individuare e progettare itinerari, percorsi classici o inusuali di particolare interesse turistico finalizzati alla valorizzazione dell'intero territorio provinciale in collaborazione con l'Ufficio Stampa - Implemento della pagina facebook con pubblicazione di contributo per valorizzare il territorio
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	- Trasmissione n. 30 itinerari turistici alla piattaforma Scopri Enna entro il 30 luglio 2020 - Implemento della pagina facebook con pubblicazione di contributo per valorizzare il territorio n.60 entro il 30 luglio 2020
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	- Trasmissione di ulteriori n.20 itinerari turistici alla piattaforma Scopri Enna entro il 30 settembre 2020 - Implemento della pagina facebook con pubblicazione contributo per valorizzare il territorio n.75 entro il 30 settembre 2020
Completamente	Trasmissione di ulteriori n.18 itinerari turistici alla piattaforma

raggiunto
(Almeno 90%)

Scopri Enna entro il 30 Dicembre 2020

- Implemento della pagina facebook con pubblicazione contributo per valorizzare il territorio n.100 al 30 Dicembre 2020

Il Dirigente del 1° Settore

I componenti del Servizio :

Firme: Anna Maria Murgano

Donatella Saladino

Flores Filippina

Murgano
Donatella Saladino
Flores Filippina

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°

Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO

SERVIZIO 6 :PUBBLICA ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO , SPORT - POLITICHE SOCIALI

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Assistente Sociale	D'Alcamo Agatina	D	36
2	Assistente Sociale	Cacciatore Patrizia	D	36
3	Assistente Sociale	Nigrelli Enza	D	30
4	Istruttore Amministrativo	Scaminaci Giulio M. Luisa	C	24
5	Istruttore Amministrativo	Gulino Mario	C	36
6	Istruttore Amministrativo	Emma Marcella	C	18
7	Specialista Amministrativa	Aveni Maria	D	18
8	Istruttore Contabile	Di Leonardo Carmela	C	24
9	Istruttore Amministrativo	D'Angelo Gabriella	C	18
10	Esecutore Polifunzionale	Filippo Rabiolo	C	36

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Trasferimento dei fondi di cui al D.L n. 34 del 19/05/2020, incrementato dall'art. 39 del D.L. 104/2020, per l'acquisto di arredi e attrezzature didattiche a favore delle Istituzioni Scolastiche Superiori di 2° grado ricadenti nel territorio provinciale. 2.Istruire le istanze inerenti l'ammissione all'espletamento del tirocinio formativo presso questo Ente da parte di studenti iscritti presso la Libera Università Kore di Enna. 3. Erogazione ,ai fini dell'integrazione socio-scolastica e conformemente alle competenze attribuite all'Ente Provincia, del servizio di trasporto degli alunni p.d.h. frequentanti, per l'anno scolastico 2020/2021 le scuole secondarie di II grado della provincia. 4. Erogazione del servizio di "Assistenza per l'autonomia e la comunicazione", rivolto agli studenti portatori di handicap che frequentano, per l'a.s. o accademico 2020/2021, gli Istituti Secondari di Secondo grado
--------	---

	istituzioni scolastiche di secondo grado ricadenti nel territorio provinciale e l'Università.
Descrizione	1.L'obiettivo consiste nel quantificare e trasferire le risorse finanziarie necessarie alle II.SS di competenza provinciale per l'acquisto di arredi e attrezzature finalizzate al corretto funzionamento didattico ed amministrativo delle stesse. A tal fine si procederà: - alla istruttoria delle istanze pervenute dalle Istituzioni Scolastiche, -Predisposizione di tabelle riassuntive inerenti le tipologie di acquisto di arredi attrezzature didattiche, ivi comprese quelle informatiche -Redazione schema di convenzione da stipulare con le Istituzioni Scolastiche interessate -Predisposizione proposta di Deliberazione di approvazione dello schema di Convenzione -Stipula convenzione con i Dirigenti Scolastici Interessati -Predisposizione proposta di determinazione di trasferimento dei fondi assegnati a ciascuna II.SS. 2.Favorire il processo di avvicinamento fra il mondo dell'istruzione, della formazione e del lavoro attraverso i tirocini formativi e di orientamento. 3. Assicurare la frequenza delle lezioni degli alunni portatori di handicap, iscritti presso le Istituzioni Scolastiche di Secondo grado, ricadenti nel territorio provinciale, mediate l'erogazione del servizio trasporto. A tal fine si procederà alla: - Istruttoria delle istanze pervenute - verifiche dei requisiti posseduti per l'ammissione al servizi - richiesta di eventuale documentazione - predisposizione tabelle riassuntive sui costi da sostenere - predisposizione proposta di ammissione al servizio - predisposizione della proposta di determinazione di impegno spesa - comunicazioni (scuole, utenti, cooperative) 4. Assicurare l'integrazione scolastica degli studenti portatori di handicap attraverso l'erogazione del servizio "Assistenza per l'autonomia e la comunicazione". A tal fine si procederà alla : - Istruttoria delle istanze pervenute - verifiche dei requisiti posseduti per l'ammissione al servizi - richiesta di eventuale documentazione - predisposizione tabelle riassuntive sui costi da sostenere - predisposizione proposta di ammissione al servizio - predisposizione della proposta di determinazione di impegno spesa - comunicazioni (scuole, utenti, cooperative)
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione 1.
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1. Quantificazione e trasferimento somme nei confronti di almeno il 70% degli II.SS. di competenza provinciale. 2. Rispetto dei termini di legge nella definizione dell'istruttoria 3. Assicurazione del servizio all'80% dei disabili 4.Assicurazione del servizio all'80% dei disabili
Parzialmente raggiunto	1.Quantificazione e trasferimento somme nei confronti di almeno il 80% degli II.SS. di competenza provinciale.

(Almeno 60%)	2. Istruttoria definita entro giorni 15 dal ricevimento dell'istanza 3. Assicurazione del servizio al 90% dei disabili 4. Assicurazione del servizio al 90% dei disabili
Completamente raggiunto (Almeno 90%)	1. Quantificazione e trasferimento somme nei confronti del 100% degli I.I.SS. di competenza provinciale. 2. Istruttoria definita entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza 3. Assicurazione del servizio al 100% dei disabili 4. Assicurazione del servizio al 100% dei disabili

Il Dirigente del 1° Settore

I componenti del Servizio :

Firme:

Marina Scannone Gualtieri / Maria Anna Gualtieri & Angelo
Maria Averi - Assessore *R. M. Ziff* *Corrado Marini*
Marcia Emma *Adriano D'Alcorno* *Eugenio Wozel*

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°
 Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO
 SERVIZIO 7: AGRICOLTURA E SVILUPPO RURALE – GESTIONE CAMPO DEL
 GERMOPLASMA DI OLIVO

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Funzionario Agronomo	Scoto Andrea	D 3	36
2	Istruttore Amministrativo	Granieri Alfia Piera	C1	18
3	Istruttore Amministrativo	Mangano Anna Maria	C1	18

Parte I Descrizione e definizione obiettivo N.1	
Titolo	Gestione sostenibile del suolo per rallentare i processi erosivi accelerati dalle avversità atmosferiche
Descrizione	Valutazione e introduzione di pratiche agronomiche conservative per il mantenimento sostenibile del suolo, con particolare riferimento al “Campo di raccolta del germoplasma nazionale ed internazionale di olivo”
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione -Riduzione delle lavorazioni che producono erosione del terreno -Aumento della sostanza organica del suolo - Riduzione delle emissioni di CO 2
Minimo atteso (Almeno il 50%)	- Riduzione del 20% di emissioni di CO 2 a seguito della diminuzione delle lavorazioni meccanizzate del terreno - Riduzione dell’erosione del suolo ed aumento della sostanza organica
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	- Diminuzione delle lavorazioni del suolo effettuate con mezzi meccanici nel triennio precedente - Riduzione del trasporto solido del terreno - Sviluppo di leguminose spontanee nel campo
Completamente raggiunto (Almeno 90%)	- Diminuzione delle lavorazioni meccanizzate del terreno - Riduzione del trasporto di detriti - Sviluppo di leguminose spontanee nel campo

Parte II Descrizione e definizione obiettivo N.2	
Titolo	Potenziamento delle attività mirate alla promozione ed alla fruizione pubblica sostenibile del compendio immobiliare denominato “Villa Zagaria” di proprietà dell’Ente
Descrizione	- Organizzazione e gestione delle visite guidate al Campo del germoplasma di olivo (inserito in un contesto naturalistico di straordinario valore ambientale) fulcro di ricerca scientifica, di attività didattiche e salutistiche, e

	fattore di sviluppo per il territorio - Attività di divulgazione dei risultati conseguiti dalla ricerca scientifica pluriennale. - Implementazione archivio fotografico da utilizzare per fini promozionali anche sui social network
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione Tenuto conto del periodo di fermo, dovuto all'emergenza Covid -19, si prevede di accogliere entro l'anno, nel rispetto della normativa vigente e della sostenibilità ambientale, n.400 visitatori
Minimo atteso (Almeno il 50%)	200 presenze
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	240 presenze
Completamente raggiunto (Almeno 90%)	360 presenze

Parte III Descrizione e definizione obiettivo N.3	
Titolo	Produzione di olio EVO per valorizzare il patrimonio ambientale ed agroalimentare legato al territorio - Destinazione del prodotto ottenuto per iniziative umanitarie, di solidarietà sociale e culturali.
Descrizione	- Raccolta delle olive prodotte nei 4 lotti del Campo di conservazione del germoplasma a cura di un'azienda affidataria del Servizio di manutenzione culturale del campo - Molitura delle olive in un frantoio tra quelli individuati dal competente ufficio dell'Ente e che ha presentato un preventivo – offerta più conveniente rispetto agli altri - Confezionamento dell'olio prodotto in idonei contenitori ed etichettatura - Destinazione dell'olio EVO a soggetti pubblici, Associazioni, Enti, ecc. per le finalità di cui sopra
Grado di conseguimento	Donazione dell'olio EVO per iniziative a carattere provinciale, regionale e nazionale
Minimo atteso (Almeno il 50%)	Donazione destinata a Soggetti o ad iniziative a carattere territoriale
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	Donazione destinata a Soggetti o ad iniziative di carattere regionale
Completamente raggiunto (Almeno 90%)	Donazione destinata a Soggetti o ad iniziative a carattere nazionale

Il Dirigente del 1° Settore

I componenti del Servizio:

Firme:

Amber LeS.

Grazieri Alfio Piero

Anne Marie Mangano

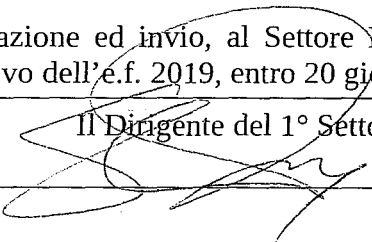
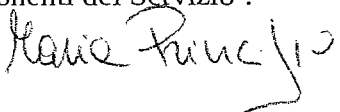
Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 1°
 Dirigente ad interim Responsabile Dott. SALVATORE PIGNATELLO
 SERVIZIO 8: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA – ATTIVITÀ CONTABILI
 DEL SETTORE

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Istruttore contabile	Principio Maria	C	36

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Elaborare e trasmettere, con tempestività, al Settore II dell'Ente, le proposte di bilancio per il triennio 2020-2022 di competenza del Settore I. 2. Anticipare, rispetto alla scadenza regolamentare prevista (gg. 60 dalla chiusura dell'esercizio), la trasmissione, al Nucleo di Valutazione dell'Ente, del Report finale sullo stato di attuazione degli obiettivi, di competenza del Settore, di cui al Piano della Performance, anno 2019. 3. Elaborare e trasmettere, con tempestività, al Settore II dell'Ente, la Relazione al Conto Consuntivo dell'e.f. 2019 di competenza del Settore I.
Descrizione	1. L'obiettivo consiste nel ridurre, per quanto di competenza del Settore, i tempi per la predisposizione del bilancio di previsione dell'Ente per il triennio 2020-2022 attraverso un tempestivo riscontro delle richieste formulate, in merito, dal Settore II dell'Ente in ordine alla elaborazione e trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa di competenza. 2. L'obiettivo ha la finalità di avviare, in tempi brevi, il processo valutativo dell'Ente, da parte del Nucleo di Valutazione, attraverso un'anticipazione, rispetto alla scadenza del termine regolamentare previsto, della elaborazione e trasmissione, al predetto organismo, del Report finale sullo stato di attuazione degli obiettivi, di competenza del Settore I, di cui al Piano della Performance dell'anno 2019. 3. L'obiettivo consiste nel ridurre, per quanto di competenza del Settore, i tempi per la predisposizione del Rendiconto di gestione dell'e.f. 2019 attraverso un tempestivo riscontro della richiesta formulata dal Settore competente dell'Ente in ordine alla elaborazione della Relazione al Conto Consuntivo di competenza.
Grado di conseguimento	Indicatori/descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1. Elaborazione ed invio delle proposte di bilancio, al Settore II dell'Ente, entro 30 giorni dalla relativa richiesta.

	2. Elaborazione e trasmissione, al Nucleo di Valutazione dell'Ente, del Report finale sullo stato di attuazione degli obiettivi di cui al Piano della Performance dell'anno 2019 entro giorni 58 dalla chiusura dell'esercizio. 3. Elaborazione ed invio, al Settore II dell'Ente, della Relazione al Conto Consuntivo dell'e.f. 2019 di competenza del Settore I entro 30 giorni dalla relativa richiesta.
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	1. Elaborazione ed invio delle proposte di bilancio, al Settore II dell'Ente, entro 25 giorni dalla relativa richiesta. 2. Elaborazione e trasmissione, al Nucleo di Valutazione dell'Ente, del Report finale sullo stato di attuazione degli obiettivi di cui al Piano della Performance dell'anno 2019 entro giorni 55 dalla chiusura dell'esercizio. 3. Elaborazione ed invio, al Settore II dell'Ente, della Relazione al Conto Consuntivo dell'e.f. 2019, entro 25 giorni dalla relativa richiesta.
Completamente raggiunto (Almeno 90%)	1. Elaborazione ed invio delle proposte di bilancio, al Settore II dell'Ente, entro 20 giorni dalla relativa richiesta. 2. Elaborazione e trasmissione, al Nucleo di Valutazione dell'Ente, del Report finale sullo stato di attuazione degli obiettivi di cui al Piano della Performance dell'anno 2019 entro giorni 50 dalla chiusura dell'esercizio. 3. Elaborazione ed invio, al Settore II dell'Ente, della Relazione al Conto Consuntivo dell'e.f. 2019, entro 20 giorni dalla relativa richiesta.
Il Dirigente del 1° Settore 	
I componenti del Servizio : Firme: 	

2° Settore

Finanze e Patrimonio mobiliare

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento II SETTORE

Dirigente Dott. Gioacchino Guarrera

SERVIZIO 2: Trattamento Economico Dipendenti, Amministratori e Lavoratori Autonomi e Sistemazione Previdenziale delle Pratiche Pensionistiche, Trattamento Accessorio e Liquidazione Compensi e Rimborsi di Spese Varie

Dott.ssa M. Antonia Dibilio

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	FUNZIONARIO CONTABILE	M.A. DIBILIO ✓	D3	36
2	ISTRUTTORE CONTABILE	M. SFAMENI ✓	C	18
3	ISTRUTTORE CONTABILE	F. P. CARDACI ✓	C	24
4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	F. LO PRESTI ✓	C	18
5	TERMINALISTA	A. CAPIZZI ✓	B3	36
6	TERMINALISTA	A. DOTTORE ✓	B3	36
7	AUSILIARIO	G. BELLITTO ✓	A	36
8	COLLAB. AMMINISTRATIVO	C. PINTABONA ✓	B	20
9	AUSILIARIO	L. SCANDALIATO ✓	A	36
10	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	A. GUARNERI ✓	C	18
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. MODELLO F24EP 2. VARIAZIONI INERENTI L'ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI 3. MANDATI RIMBORSO SPESE AI DIPENDENTI 4. CERTIFICATI STIPENDI 5. RILASCIO BENESTARE PER PRESTITI CON FINANZIARIE 6. SISTEMAZIONI POSIZIONI ASSICURATIVE. 7. LAVORAZIONI PENSIONI 8. DETERMINE RIMBORSO SPESE 9. DETERMINE ASSEGNI FAMILIARI 10. CONTROLLO CONTABILE CON ASSUNZIONE DI IMPEGNO O LIQUIDAZIONE
Descrizione	1) MODELLO F24EP: PREPARAZIONE DAL PROGRAMMA HALLEY DI STAMPE MENSILI DAL PERSONALE + FINANZIARIA (IVA IRAP E AUTONOMI) – BILANCIAMENTO CON I MANDATI STIPENDI-MANDATI IRPEF E ADDIZIONALI-BILANCIAMENTO CAPITOLI A PARTITE DI GIRO – CONTROLLO MEDIANTE ENTRATEL E SUCCESSIVO INVIO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE. 2) VARIAZIONI INERENTI L'ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI: CODICE IBAN - DETRAZIONI – ASTENSIONI MALATTIE – RISCATTI RICONGIUNZIONI- DELEGHE O DISDETTE CRAL- CHIUSURE DIPENDENTI COLLOCATI IN PENSIONE ED ALTRE VARIAZIONI. 3) SCARICARE DAL PROGRAMMA SFERA LA DETERMINAZIONE RELATIVA AL RIMBORSO – EFFETTUARE LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA E POI IL MANDATO DI PAGAMENTO. 4) CERTIFICATI STIPENDI: CALCOLO DELL'IMPORTO DELLO STIPENDIO LORDO E DELLE TRATTENUTE CHE GRAVANO SU DI ESSO. 5) RILASCIO BENESTARE PER PRESTITI DEI DIPENDENTI CON FINANZIARIE:..... 6) SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE; POSSONO ESSERE RICHIESTE DALL'INPS OPPURE DALLO STESSO DIPENDENTE PER ANOMALIE RISCONTRATE NELL'ESTRATTO CONTO ASSICURATIVO 7) LAVORAZIONI PENSIONI: AL RICEVIMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI COLLOCAMENTO IN PENSIONE OCCORRE ATTRAVERSO IL PROGRAMMA DELL'INPS MEDIANTE PASSWEB A RICHIEDERE LA LAVORAZIONE DELLA PENSIONE PROCEDENDO ALL'ANTICIPO DMA E INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO 8) DETERMINAZIONI RIMBORSO SPESE: OCCORRE REDIGERE L'ATTO CON IL QUALE SI DIPONE IL PAGAMENTO DEL RIMBORSO SPESE AI DIPENDENTI ANDATI IN MISSIONE PER LAVORO QUINDI OCCORRE CONTROLLARE SE SPETTA (ORE DI MISSIONE MINIME)- LA REGOLATRITA' DELLE RICEVUTE - SE C'E' L'IMPEGNO DI SPESA PREVENTIVO. 9) DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE:SU RICHIESTA DEL DIPENDENTI OCCORRE REDIGERE L'ATTO DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE IL CUI IMPORTO È ATTRIBUITO DALLA CIRCOLARE INPS IN BASE A DIVERSI ELEMENTI. 10) CONTROLLO CONTABILE CON ASSUNZIONE DI IMPEGNO O LIQUIDAZIONE: TUTTI GLI ATTI CHE RIGUARDANO I LAVORATORI DIPENDENTI O LAVORATORI AUTONOMI SOTTOPOSTI AL CONTROLLO CONTABILE PER ASSUMERE IL RELATIVO IMPEGNO OPPURE EFFETTUARE LA LIQUIDAZIONE

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1) MODELLO F24EP: PREPARAZIONE DAL PROGRAMMA HALLEY DI STAMP E MENSILI DAL PERSONALE + FINANZIARIA (IVA IRAP E AUTONOMI) – BILANCIAMENTO CON I MANDATI STIPENDI-MANDATI IRPEF E ADDIZIONALI-BILANCIAMENTO CAPITOLI A PARTITE DI GIRO – CONTROLLO MEDIANTE ENTRATEL E SUCCESSIVO INVIO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE. ENTRO IL 16 DI OGNI MESE 2) VARIAZIONI INERENTI L'ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI: CODICE IBAN - DETRAZIONI – ASTENSIONI MALATTIE – RISCATTI RICONGIUNZIONI- D ELEGHE O DISDETTE CRAL- CHIUSURE DIPENDENTI COLLOCATI IN PENSIONE ED ALTRE VARIAZIONI. ENTRO IL 24 DI OGNI MESE 3) SCARICARE DAL PROGRAMMA SFERA LE DETERMINAZIONI RELATIVE AI RIMBORSI SPESE – EFFETTUARE LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA E POI IL MANDATO DI PAGAMENTO ENTRO 20 GIORNI DALLA DATA DELL'ATTO 4) CERTIFICATI STIPENDI: CALCOLO DELL'IMPORTO DELLO STIPENDIO LORDO E DELLE TRATTENUTE CHE GRAVANO SU DI ESSO. ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA. 5) RILASCIO BENESTARE PER PRESTITI DEI DIPENDENTI ALLA FINANZIARIA: ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA 6) SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE; POSSONO ESSERE RICHIESTE DALL'INPS OPPURE DALLO STESSO DIPENDENTE PER ANOMALIE RISCOstrate NELL'ESTRATTO CONTO ASSICURATIVO. ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA 7) LAVORAZIONI PENSIONI: AL RICEVIMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI COLLOCAMENTO IN PENSIONE OCCORRE ATTRAVERSO IL PROGRAMMA DELL'INPS MEDIANTE PASSWEB A RICHIEDERE LA LAVORAZIONE DELLA PENSIONE PROCEDENDO ALL'ANTICIPO DMA E INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO. ENTRO 30 GIORNI DALL'INGRESSO DEL FLUSSO DEI CONTRIBUTI DI 6 MESI ANTECEDENTI IL COLLOCAMENTO IN PENSIONE DEL DIPENDENTE 8) DETERMINAZIONI RIMBORSO SPESE: OCCORRE REDIGERE L'ATTO CON IL QUALE SI DIPONE IL PAGAMENTO DEL RIMBORSO SPESE AI DIPENDENTI ANDATI IN MISSIONE PER LAVORO QUINDI OCCORRE CONTROLLARE SE SPETTA (ORE DI MISSIONE MINIME)- CONTROLLARE LA REGOLATRITA' DELLE RICEVUTE – CONTROLLARE SE C'E' L'IMPEGNO DI SPESA PREVENTIVO. ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA PARCELLA DI MISSIONE 9) DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE: SU RICHIESTA DEL DIPENDENTI OCCORRE REDIGERE L'ATTO DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE IL CUI IMPORTO È ATTRIBUITO DALLA CIRCOLARE INPS IN BASE A DIVERSI ELEMENTI. ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA 10) CONTROLLO CONTABILE CON ASSUNZIONE DI IMPEGNO O LIQUIDAZIONE: TUTTI GLI ATTI CHE RIGUARDANO I LAVORATORI DIPENDENTI O LAVORATORI AUTONOMI SONO DA QUESTO SERVIZIO SOTTOPOSTI AL CONTROLLO CONTABILE PER ASSUMERE IL RELATIVO IMPEGNO OPPURE EFFETTUARE LA LIQUIDAZIONE. ENTRO 15 GIORNI DALLA DATA DELL'ATTO

Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1) MODELLO F24EP: PREPARAZIONE DAL PROGRAMMA HALLEY DI STAMP E MENSILI DAL PERSONALE + FINANZIARIA (IVA IRAP E AUTONOMI) – BILANCIAMENTO CON I MANDATI STIPENDI-MANDATI IRPEF E ADDIZIONALI-BILANCIAMENTO CAPITOLI A PARTITE DI GIRO – CONTROLLO MEDIANTE ENTRATEL E SUCCESSIVO INVIO ALL’AGENZIA DELLE ENTRATE. ENTRO IL 14 DI OGNI MESE 2) VARIAZIONI INERENTI L’ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI: CODICE IBAN - DETRAZIONI – ASTENSIONI MALATTIE – RISCATTI RICONGIUNZIONI- D ELEGHE O DISDETTE CRAL- CHIUSURE DIPENDENTI COLLOCATI IN PENSIONE ED ALTRE VARIAZIONI. ENTRO IL 23 DI OGNI MESE 3) SCARICARE DAL PROGRAMMA SFERA LE DETERMINAZIONI RELATIVE AI RIMBORSI SPESE – EFFETTUARE LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA E POI IL MANDATO DI PAGAMENTO ENTRO 18 GIORNI DALLA DATA DELL’ATTO 4) CERTIFICATI STIPENDI: CALCOLO DELL’IMPORTO DELLO STIPENDIO LORDO E DELLE TRATTENUTE CHE GRAVANO SU DI ESSO. ENTRO 25 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL’ISTANZA. 5) RILASCIO BENESTARE PER PRESTITI DEI DIPENDENTI ALLA FINANZIARIA: ENTRO 25 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL’ISTANZA 6) SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE; POSSONO ESSERE RICHIESTE DALL’INPS OPPURE DALLO STESSO DIPENDENTE PER ANOMALIE RICONTRATE NELL’ESTRATTO CONTO ASSICURATIVO. ENTRO 28 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL’ISTANZA 7) LAVORAZIONI PENSIONI: AL RICEVIMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI COLLOCAMENTO IN PENSIONE OCCORRE ATTRAVERSO IL PROGRAMMA DELL’INPS MEDIANTE PASSWEB A RICHIEDERE LA LAVORAZIONE DELLA PENSIONE PROCEDENDO ALL’ANTICIPO DMA E INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO. ENTRO 28 GIORNI DALL’INGRESSO DEL FLUSSO DEI CONTRIBUTI DI 6 MESI ANTECEDENTI IL COLLOCAMENTO IN PENSIONE DEL DIPENDENTE 8) DETERMINAZIONI RIMBORSO SPESE: OCCORRE REDIGERE L’ATTO CON IL QUALE SI DIPONE IL PAGAMENTO DEL RIMBORSO SPESE AI DIPENDENTI ANDATI IN MISSIONE PER LAVORO QUINDI OCCORRE CONTROLLARE SE SPETTA (ORE DI MISSIONE MINIME)- CONTROLLARE LA REGOLATRITA’ DELLE RICEVUTE – CONTROLLARE SE C’E’ L’IMPEGNO DI SPESA PREVENTIVO. ENTRO 25 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA PARCELLA DI MISSIONE 9) DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DELL’ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE: SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE OCCORRE REDIGERE L’ATTO DI ATTRIBUZIONE DELL’ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE IL CUI IMPORTO È ATTRIBUITO DALLA CIRCOLARE INPS IN BASE A DIVERSI ELEMENTI. ENTRO 28 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL’ISTANZA 10) CONTROLLO CONTABILE CON ASSUNZIONE DI IMPEGNO O LIQUIDAZIONE: TUTTI GLI ATTI CHE RIGUARDANO I LAVORATORI DIPENDENTI O LAVORATORI AUTONOMI SONO DA QUESTO SERVIZIO SOTTOPOSTI AL CONTROLLO CONTABILE PER ASSUMERE IL RELATIVO IMPEGNO OPPURE EFFETTUARE LA LIQUIDAZIONE. ENTRO 10 GIORNI DALLA DATA DELL’ATTO

Completamente
raggiunto
(almeno 90%)

1) MODELLO F24EP: PREPARAZIONE DAL PROGRAMMA HALLEY DI STAMP E MENSILI DAL PERSONALE + FINANZIARIA (IVA IRAP E AUTONOMI) – BILANCIAMENTO CON I MANDATI STIPENDI-MANDATI IRPEF E ADDIZIONALI-BILANCIAMENTO CAPITOLI A PARTITE DI GIRO – CONTROLLO MEDIANTE ENTRATEL E SUCCESSIVO INVIO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE. ENTRO IL 12 DI OGNI MESE

2) VARIAZIONI INERENTI L'ELABORAZIONE DEGLI STIPENDI: CODICE IBAN - DETRAZIONI – ASTENSIONI MALATTIE – RISCATTI RICONGIUNZIONI- D ELEGHE O DISDETTE CRAL- CHIUSURE DIPENDENTI COLLOCATI IN PENSIONE ED ALTRE VARIAZIONI. ENTRO IL 21 DI OGNI MESE

3) SCARICARE DAL PROGRAMMA SFERA LE DETERMINAZIONI RELATIVE AI RIMBORSI SPESE – EFFETTUARE LA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA E POI IL MANDATO DI PAGAMENTO ENTRO 15 GIORNI DALLA DATA DELL'ATTO

4) CERTIFICATI STIPENDI: CALCOLO DELL'IMPORTO DELLO STIPENDIO LORDO E DELLE TRATTENUTE CHE GRAVANO SU DI ESSO. ENTRO 15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA.

5) RILASCIO BENESTARE PER PRESTITI DEI DIPENDENTI ALLA FINANZIARIA: ENTRO 15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA

6) SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE; POSSONO ESSERE RICHIESTE DALL'INPS OPPURE DALLO STESSO DIPENDENTE PER ANOMALIE RISCONTRATE NELL'ESTRATTO CONTO ASSICURATIVO. ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA

7) LAVORAZIONI PENSIONI: AL RICEVIMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI COLLOCAMENTO IN PENSIONE OCCORRE ATTRAVERSO IL PROGRAMMA DELL'INPS MEDIANTE PASSWEB A RICHIEDERE LA LAVORAZIONE DELLA PENSIONE PROCEDENDO ALL'ANTICIPO DMA E INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO. ENTRO 20 GIORNI DALL'INGRESSO DEL FLUSSO DEI CONTRIBUTI DI 6 MESI ANTECEDENTI IL COLLOCAMENTO IN PENSIONE DEL DIPENDENTE

8) DETERMINAZIONI RIMBORSO SPESE: OCCORRE REDIGERE L'ATTO CON IL QUALE SI DIPONE IL PAGAMENTO DEL RIMBORSO SPESE AI DIPENDENTI ANDATI IN MISSIONE PER LAVORO QUINDI OCCORRE CONTROLLARE SE SPETTA (ORE DI MISSIONE MINIME)- CONTROLLARE LA REGOLATRITA' DELLE RICEVUTE – CONTROLLARE SE C'E' L'IMPEGNO DI SPESA PREVENTIVO. ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA PARCELLA DI MISSIONE

9) DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE: SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE OCCORRE REDIGERE L'ATTO DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE IL CUI IMPORTO È ATTRIBUITO DALLA CIRCOLARE INPS IN BASE A DIVERSI ELEMENTI. ENTRO 25 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA

10) CONTROLLO CONTABILE CON ASSUNZIONE DI IMPEGNO O LIQUIDAZIONE: TUTTI GLI ATTI CHE RIGUARDANO I LAVORATORI DIPENDENTI O LAVORATORI AUTONOMI SONO DA QUESTO SERVIZIO SOTTOPOSTI AL CONTROLLO CONTABILE PER ASSUMERE IL RELATIVO IMPEGNO OPPURE EFFETTUARE LA LIQUIDAZIONE.

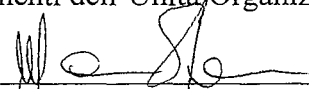
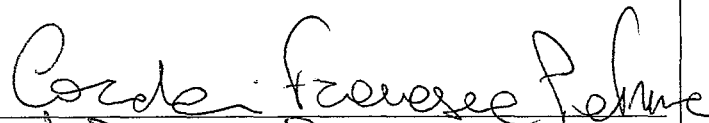
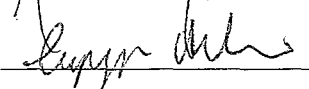
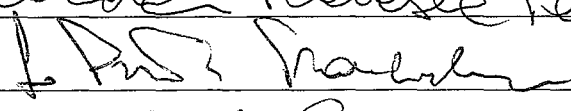
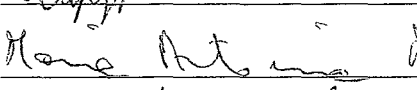
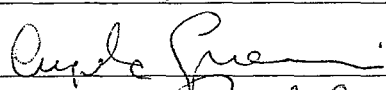
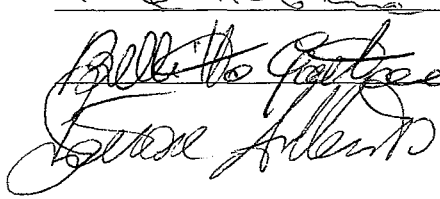
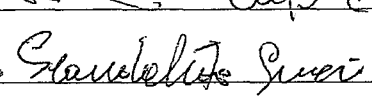
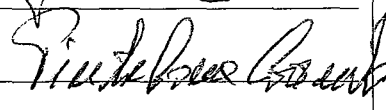
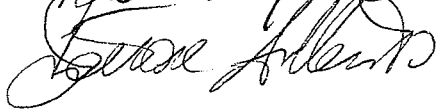
ENTRO 8 GIORNI DALLA DATA DELL'ATTO

Il Dirigente del II Settore

Dr. Gioacchino Guarrera

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento II SETTORE

Dirigente Dott. Gioacchino Guarrera

SERVIZIO ex 4°: Trattamento Accessorio e Liquidazione Compensi e Rimborsi di Spese Varie

Rag. Monastero Giuseppa

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	ISTRUTTORE DIR. CONTABILE	G. MONASTERO	D	36
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	F. LO PRESTI	C	18
3	TERMINALISTA	A. DOTTORE	B3	36
4	AUSILIARIO	G. BELLITTO	A	36
5	COLLAB. AMMINISTRATIVO	C. PINTABONA	B	20
6	AUSILIARIO	L. SCANDALIATO	A	36
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. DETERMINE RIMBORSO SPESE 2. DETERMINE ASSEGNI FAMILIARI 3. LIQUIDAZIONI LAVORO STRAORDINARIO 4. DETERMINE DI IMPEGNO LAVORO STRAORDINARIO
Descrizione	1) DETERMINAZIONI RIMBORSO SPESE: OCCORRE REDIGERE L'ATTO CON IL QUALE SI DIPONE IL PAGAMENTO DEL RIMBORSO SPESE AI DIPENDENTI ANDATI IN MISSIONE PER LAVORO QUINDI OCCORRE CONTROLLARE SE SPETTA (ORE DI MISSIONE MINIME)- LA REGOLATRITA' DELLE RICEVUTE - SE C'E' L'IMPEGNO DI SPESA PREVENTIVO. 2) DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE:SU RICHIESTA DEL DIPENDENTI OCCORRE REDIGERE L'ATTO DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE IL CUI IMPORTO È ATTRIBUITO DALLA CIRCOLARE INPS IN BASE A DIVERSI ELEMENTI. 3) LIQUIDAZIONI LAVORO STRAORDINARIO:OCCORRE PREDISPORRE PROSPETTI IN EXCEL DOVE VENGONO INDICATI I DIPENDENTI DIVISI PER SETTORE CON INDICAZIONE DEL NOME -MATRICOLA - POSIZIONE ECONOMICA E TARIFFA ORDINARIA O FESTIVA O NOTTURNA SIA A TEMPO INDETERMINATO CHE DETERMINATO. 4) DETERMINE DI IMPEGNO LAVORO STRAORDINARIO: OCCORRE PREDISPORRE L'IMPEGNO PER DODICESIMI DALLA RICHIESTA DEL SEGRETARIO GENERALE

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1) DETERMINAZIONI RIMBORSO SPESE: OCCORRE REDIGERE L'ATTO CON IL QUALE SI DIPONE IL PAGAMENTO DEL RIMBORSO SPESE AI DIPENDENTI ANDATI IN MISSIONE PER LAVORO QUINDI OCCORRE CONTROLLARE SE SPETTA (ORE DI MISSIONE MINIME)- LA REGOLATRITA' DELLE RICEVUTE - SE C'E' L'IMPEGNO DI SPESA PREVENTIVO. ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA PARCELLA DI MISSIONE 2) DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE:SU RICHIESTA DEL DIPENDENTI OCCORRE REDIGERE L'ATTO DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE IL CUI IMPORTO È ATTRIBUITO DALLA CIRCOLARE INPS IN BASE A DIVERSI ELEMENTI. ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA 3) LIQUIDAZIONI LAVORO STRAORDINARIO: OCCORRE PREDISPORRE PROSPETTI IN EXCEL DOVE VENGONO INDICATI I DIPENDENTI DIVISI PER SETTORE CON INDICAZIONE DEL NOME -MATRICOLA -

	POSIZIONE ECONOMICA E TARIFFA ORDINARIA O FESTIVA O NOTTURNA SIA A TEMPO INDETERMINATO CHE DETERMINATO. ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DAL RICEVIMENTO DEI PROSPETTI DAL GRUPPO RILEVAZIONE PRESENZE 4)DETERMINE DI IMPEGNO LAVORO STRAORDINARIO: OCCORRE PREDISPORRE L'IMPEGNO PER DODICESIMI DALLA RICHIESTA DEL SEGRETARIO GENERALE.ENTRO 15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1) DETERMINAZIONI RIMBORSO SPESE: OCCORRE REDIGERE L'ATTO CON IL QUALE SI DIPONE IL PAGAMENTO DEL RIMBORSO SPESE AI DIPENDENTI ANDATI IN MISSIONE PER LAVORO QUINDI OCCORRE CONTROLLARE SE SPETTA (ORE DI MISSIONE MINIME)-CONTROLLARE LA REGOLATRITA' DELLE RICEVUTE - CONTROLLARE SE C'E' L'IMPEGNO DI SPESA PREVENTIVO.ENTRO 25 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA PARCELLA DI MISSIONE. 2) DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE:SU RICHIESTA DEL DIPENDENTI OCCORRE REDIGERE L'ATTO DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE IL CUI IMPORTO È ATTRIBUITO DALLA CIRCOLARE INPS IN BASE A DIVERSI ELEMENTI. ENTRO 28 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA. 3) LIQUIDAZIONI LAVORO STRAORDINARIO: OCCORRE PREDISPORRE PROSPETTI IN EXCEL DOVE VENGONO INDICATI I DIPENDENTI DIVISI PER SETTORE CON INDICAZIONE DEL NOME -MATRICOLA - POSIZIONE ECONOMICA E TARIFFA ORDINARIA O FESTIVA O NOTTURNA SIA A TEMPO INDETERMINATO CHE DETERMINATO. ENTRO 25 GIORNI DAL RICEVIMENTO DAL RICEVIMENTO DEI PROSPETTI DAL GRUPPO RILEVAZIONE PRESENZE 4)DETERMINE DI IMPEGNO LAVORO STRAORDINARIO: OCCORRE PREDISPORRE L'IMPEGNO PER DODICESIMI DALLA RICHIESTA DEL SEGRETARIO GENERALE.ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1) DETERMINAZIONI RIMBORSO SPESE: OCCORRE REDIGERE L'ATTO CON IL QUALE SI DIPONE IL PAGAMENTO DEL RIMBORSO SPESE AI DIPENDENTI ANDATI IN MISSIONE PER LAVORO QUINDI OCCORRE CONTROLLARE SE SPETTA (ORE DI MISSIONE MINIME)-CONTROLLARE LA REGOLATRITA' DELLE RICEVUTE - CONTROLLARE SE C'E' L'IMPEGNO DI SPESA PREVENTIVO.ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA PARCELLA DI MISSIONE 2) DETERMINAZIONI DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE:SU RICHIESTA DEL DIPENDENTI OCCORRE REDIGERE L'ATTO DI ATTRIBUZIONE DELL'ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE IL CUI IMPORTO È ATTRIBUITO DALLA CIRCOLARE INPS IN BASE A DIVERSI ELEMENTI. ENTRO 25 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA 3) LIQUIDAZIONI LAVORO STRAORDINARIO: OCCORRE PREDISPORRE PROSPETTI IN EXCEL DOVE VENGONO INDICATI I DIPENDENTI DIVISI

PER SETTORE CON INDICAZIONE DEL NOME -MATRICOLA -
POSIZIONE ECONOMICA E TARIFFA ORDINARIA O FESTIVA O
NOTTURNA SIA A TEMPO INDETERMINATO CHE DETERMINATO.
ENTRO 20 GIORNI DAL RICEVIMENTO DAL RICEVIMENTO DEI
PROSPETTI DAL GRUPPO RILEVAZIONE PRESENZE

4)DETERMINE DI IMPEGNO LAVORO STRAORDINARIO: OCCORRE
PREDISPORRE L'IMPEGNO PER DODICESIMI DALLA RICHIESTA DEL
SEGRETARIO GENERALE.ENTRO 8 GIORNI DAL RICEVIMENTO
DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Dirigente del II Settore

Dr. Gioacchino Guarrera

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

Giovanna Concetta Montepaone Belli Gennaro
Dr. Francesco Giordano
Vincenzo Lanza - Anna Maria

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 2°
 Dirigente Dott. GIOACCHINO GUARRERA
 SERVIZIO 1 : ● **“BILANCIO , CONSUNTIVO E GESTIONE DELLE ENTRATE DA TRASFERIMENTI E TRIBUTARIE”**

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	FUNZ. CONTABILE	FRANCESCO VICARI ✓	D.3	36
2	COLLABORATORE AMM.VO	CARMELO GIUNTA a supporto del servizio al 25% ✓	B.1	3
3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	PAOLO GARGAGLIONE a supporto del servizio al 50% ✓	B.3	36
4	ISTRUTTORE AMM.VO	PATRIZIA FLORES ✓	C.1	24
5	AUSILIARIO	GAETANO BELLITTO a supporto del servizio al 25% ✓	A	36
6	TERMINALISTA	ALBERTO DOTTORE a supporto del servizio al 25% ✓	B.3	36
7	AUSILIARIO	LUCIO SCANDALIATO a supporto del servizio al 25% ✓	A	36
8	COLLABORATORE AMM.VO	CARMELO PINTABONA- FINO AL 21/04/2020 -a supporto del servizio al 25% ✓	B	20
9	ISTRUTTORE AMM.VO	ANGELA GUARNIERI a supporto del servizio al 25% ✓	C.1	18

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Elaborazione stato patrimoniale e conto economico 2019. 2. Predisposizione atti per l'invio avviso di accertamento TOSAP per l'anno 2015.
Descrizione	1. Elaborazione stato patrimoniale e conto economico, entro breve termine dall'approvazione dell' aggiornamento dell'inventario da parte del settore competente.

	2. Predisposizione atti per l'invio avvisi di accertamento TOSAP per l'anno 2015 entro breve termine dalla nota del settore di comunicazione elenco delle strade chiuse aggiornamento dati in contabilità ed elaborazione avvisi di accertamento da inviare agli utenti morosi.
Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (Almeno il 50%)	1. Elaborazione stato patrimoniale e conto economico entro 25 g.g. lavorativi dall'approvazione dell'inventario da parte del settore competente. 2. Predisposizione atti per l'invio avvisi di accertamento TOSAP per l'anno 2015 entro breve termine dalla nota del settore di comunicazione elenco delle strade chiuse aggiornamento dati in contabilità ed elaborazione avvisi di accertamento da inviare agli utenti morosi. Entro 31.12.2020.
Parzialmente raggiunto (Almeno 60%)	1. Elaborazione stato patrimoniale e conto economico entro 20 g.g. lavorativi dall'approvazione dell'inventario da parte del settore competente. 2. Predisposizione atti per l'invio avvisi di accertamento TOSAP per l'anno 2015 entro breve termine dalla nota del settore di comunicazione elenco delle strade chiuse aggiornamento dati in contabilità ed elaborazione avvisi di accertamento da inviare agli utenti morosi. Entro 28.12.2020
Completamente raggiunto (Almeno 90%)	1. Elaborazione stato patrimoniale e conto economico entro 15 g.g. lavorativi dall'approvazione dell'inventario da parte del settore competente. 2. Predisposizione atti per l'invio avvisi di accertamento TOSAP per l'anno 2015 entro breve termine dalla nota del settore di comunicazione elenco delle strade chiuse aggiornamento dati in contabilità ed elaborazione avvisi di accertamento da inviare agli utenti morosi. Entro 24.12.2020

Il Dirigente del 2° Settore

I componenti del Servizio :

Firme:

Vicini Franco

C. Pito

Storvo Pittino

Angelo Piro

Angelo Piro

Delella Roberto

Scandaleto Bruno

Vittorio Corrado

Storvo Pittino

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento II SETTORE

Dirigente Dott. Gioacchino Guarrera

SERVIZIO V: GESTIONE PAGAMENTI, PATRIMONIO MOBILIARE, UTENZE ED ECONOMATO

RAG. SALERNO GAETANO

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	ISTR. DIR.CONTABILE	G.SALERNO	D1	36
2	COLL. AMM.VO	C. MAGONZA	B	36
3	COLL. AMM.VO	C. GIUNTA	B	36
4	COLL. AMM.VO	PINTABONA C.	B	20
5	AUSILIARE	SCANDALIATO L.	A	36
6	AUSILIARE	BELLITTO G.	A	36
7	ISTR. AMM.VO	GUARNERI A.	C	18

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. GESTIONE ACQUISTI DI PICCOLE E MINUTE SPESA 2. GESTIONE MAGAZZINO 3. SERVIZI DI SPOSTAMENTO MOBILI E ATTREZZATURE VARIE 4. ACQUISIZIONE FATTURE UTENZE VARIE (ENEL ,GAS , TELEFONIA FISSA E ACQUA 5. PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE VARIE (ENEL ,GAS , TELEFONIA FISSA E ACQUA) 6. ACQUISTI SU PIATTAFORMA MEPA CON RELATIVI ATTI DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE 7. GESTIONE RICHIESTE DI MANUTENZIONE LINEE TELEFONIA FISSA

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1) GESTIONE ACQUISTI DI PICCOLE E MINUTE SPESA , ENTRO 6 GIORNI DALLA DATA DI ARRIVO DELLA RICHIESTA . 2) GESTIONE MAGAZZINO , VERIFICHE FABBISOGNO OGNI QUINDICI GIORNI . 3) SERVIZI DI SPOSTAMENTO MOBILI E ATTREZZATURE VARIE , ENTRO SETTE GIORNI DALLA DATA DI RICHIESTA . 4) ACQUISIZIONE FATTURE UTENZE VARIE (ENEL ,GAS , TELEFONIA FISSA E ACQUA , ENTRO DIECI GIORNI DALLA DATA DI ARRIVO DEL PROTOCOLLO . 5) PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE VARIE (ENEL ,GAS , TELEFONIA FISSA E ACQUA) ENTRO DIECI GIORNI DALLA DATA DI ARRIVO DEL PROTOCOLLO 6) ACQUISTI SU PIATTAFORMA MEPA CON RELATIVI ATTI DI LIQUIDAZIONE . ENTRO DIECI GIORNI . 7) GESTIONE RICHIESTE DI MANUTENZIONE LINEE TELEFONIA FISSA , ENTRO OTTO GIORNI DALLA DATA DI RICHIESTA .
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. GESTIONE ACQUISTI DI PICCOLE E MINUTE SPESA , ENTRO 3 GIORNI DALLA DATA DI ARRIVO DELLA RICHIESTA . 2. GESTIONE MAGAZZINO , VERIFICHE FABBISOGNO OGNI DODICI GIORNI . 3. SERVIZI DI SPOSTAMENTO MOBILI E ATTREZZATURE VARIE , ENTRO CINQUE GIORNI DALLA DATA DI RICHIESTA . 4. ACQUISIZIONE FATTURE UTENZE VARIE (ENEL ,GAS , TELEFONIA FISSA E ACQUA , ENTRO OTTO GIORNI DALLA DATA DI ARRIVO DEL PROTOCOLLO 5. PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE VARIE (ENEL ,GAS , TELEFONIA FISSA E ACQUA) ENTRO OTTO GIORNI DALLA DATA DI ARRIVO DEL PROTOCOLLO . 6. ACQUISTI SU PIATTAFORMA MEPA CON RELATIVI ATTI DI LIQUIDAZIONE , ENTRO OTTO GIORNI .. 7. GESTIONE RICHIESTE DI MANUTENZIONE LINEE TELEFONIA FISSA , ENTRO CINQUE GIORNI DALLA DATA DI RICHIESTA .
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. GESTIONE ACQUISTI DI PICCOLE E MINUTE SPESA , ENTRO DUE GIORNI DALLA DATA DI ARRIVO DELLA RICHIESTA ; 2. GESTIONE MAGAZZINO , VERIFICHE FABBISOGNO OGNI SETTE GIORNI ; 3. SERVIZI DI SPOSTAMENTO MOBILI E ATTREZZATURE VARIE . ENTRO GIORNI QUATTRO DALLA DATA DI RICHIESTA ; 4. ACQUISIZIONE FATTURE UTENZE VARIE (ENEL ,GAS , TELEFONIA FISSA E ACQUA ENTRO 5 GIORNI DALLA DATA DI ARRIVO DEL PROTOCOLLO ; 5. PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI PER LA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE VARIE (ENEL ,GAS , TELEFONIA FISSA E ACQUA) ENTRO 5 GIORNI DALLA DATA DI ARRIVO DEL PROTOCOLLO ;

6. ACQUISTI SU PIATTAFORMA MEPA CON RELATIVI ATTI DI LIQUIDAZIONE ENTRO SEI GIORNI.

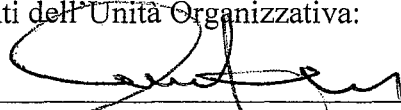
7. GESTIONE RICHIESTE DI MANUTENZIONE LINEE TELEFONIA FISSA, ENTRO GIORNI DUE DALLA DATA DI RICHIESTA.

Il Dirigente del II Settore

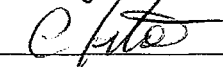
Dr.  Gioacchino Guarrera

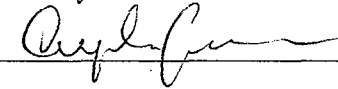
I Componenti dell'Unità Organizzativa:

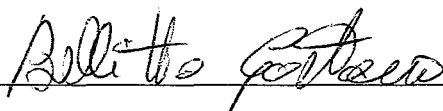
Firme:



Moggiara Caroline

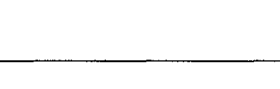






Scavichito Lucio





Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Struttura di riferimento Settore 2°

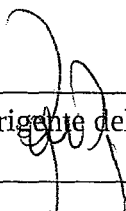
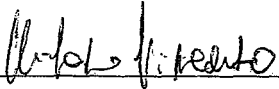
Dirigente : Dott. Gioacchino Guarrera

SERVIZIO 3 : Gestione Impegni, Pagamenti ed Entrate Extratributarie

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Specialista in Attività Contabili	Milano Vincenzo	D1	36
2	Collaboratore Amministrativo	Gargaglione Paolo	B3	36
3	Istruttore Contabile	Politi Maria Carmela	C1	24
4	Istruttore Amministrativo (50% con attività di segreteria del Settore)	Guarneri Angela	C1	18

Parte I- Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1) Contabilizzazione atti di impegno di spesa ; 2) Liquidazione e Mandatizzazione delle spese ; 3) Contabilizzazione delle entrate extratributarie;
Descrizione	1) Contabilizzazione degli atti di impegno di spesa e/o prenotazione d'impegno provenienti da tutti i settori dell'Ente, tranne quelli relativi al personale e agli amministratori; ; 2) Liquidazione e Mandatizzazione di ogni uscita dell'Ente , tranne quella relativa al personale e agli amministratori ; 3) Contabilizzazione e riscossione di ogni entrata dell'Ente provenienti da tutti i settori dell'Ente , tranne quelli relativi al personale e agli amministratori;
Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso il 50%	1. Contabilizzazione degli atti di impegno di spesa e/o prenotazione d'impegno provenienti da tutti i settori dell'Ente, tranne quelli relativi al personale e agli amministratori, entro i primi 8 giorni dall'acquisizione delle Determinazioni nel Settore ;

	2. Liquidazione e Mandatizzazione di ogni uscita dell'Ente , tranne quella relativa al personale e agli amministratori entro i primi 13 giorni dall'acquisizione delle Determinazioni nel Settore ; 3. Contabilizzazione e riscossione di ogni entrata dell'Ente proveniente da tutti i settori dell'Ente , tranne quelli relativi al personale e agli amministratori entro i primi 8 giorni dall'acquisizione delle Determinazioni nel Settore;
Parzialmente raggiunto almeno il 70 %	1. Contabilizzazione degli atti di impegno di spesa e/o prenotazione d'impegno provenienti da tutti i settori dell'Ente, tranne quelli relativi al personale e agli amministratori, entro i primi 6 giorni dall'acquisizione delle Determinazioni nel Settore ; 2. Liquidazione e Mandatizzazione di ogni uscita dell'Ente , tranne quella relativa al personale e agli amministratori entro i primi 8 giorni dall'acquisizione delle Determinazioni nel Settore ; 3. Contabilizzazione e riscossione di ogni entrata dell'Ente proveniente da tutti i settori dell'Ente , tranne quelli relativi al personale e agli amministratori entro i primi 6 giorni dall'acquisizione delle Determinazioni nel Settore;
Completamente raggiunto almeno il 90%	1. Contabilizzazione atti di impegno di spesa e/o prenotazione provenienti da tutti i settori dell'Ente, tranne quelli relativi al personale e agli amministratori , entro i primi 4 giorni dalla data di ricevimento delle determinazioni da parte dei settori dell'ente ; 2. Liquidazione e mandatizzazione di ogni uscita dell'Ente , tranne quelle relative al personale agli amministratori entro i primi 6 giorni dell'acquisizione delle determinazioni di pagamento da parte dei Settori dell'Ente; 3. Contabilizzazione e riscossione di ogni entrata dell'Ente provenienti da tutti i settori dell'Ente , tranne quelli relativi al personale e agli amministratori entro i primi 4 giorni dell'acquisizione delle determinazioni da parte del Settore;
Il Dirigente del 2° Settore 	
I Componenti del Servizio : F.to : Politi Maria Carmela - Politi Maria Carmela F.to : Guarneri Angela - Guarneri Angela F.to : Gargaglione Paolo - Gargaglione Paolo Il Responsabile : F.to : Rag. Vincenzo Milano 	

3° Settore

Territorio Pianificazione
Ambiente Lavori Pubblici

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE

Responsabile del SERVIZIO 1 - Gestione e manutenzione stradale – Accertamenti e violazioni al Codice della strada – Autoparco.

GEOM. RAGONESE SALVATORE

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Istruttore Direttivo Tecnico	RAGONESE Salvatore	D	36
2	Istruttore Direttivo Tecnico	PERTICARO Mario	D	36
3	Istruttore Direttivo Tecnico	ROMANO Francesca	D	36
4	Istruttore Tecnico	CATANIA Claudio	C	36
5	Istruttore Tecnico	TROVATO Giuseppe <i>in staff</i> dal Servizio	C	
6	C.S.T.S.	CATALFO Marcello	C	36
7	C.S.T.S.	CONTINO Antonino	C	36
8	C.S.T.S.	LA MALFA Michele (fino al 30.04.2020)	C	36
9	Assistente Tecnico	GIUNTA Salvatore Filippo	B	36
10	Esecutore Polifunzionale	FICHERA Prospero	B	36
11	Esecutore Polifunzionale	FULCO Antonio	B	36
12	Esecutore Polifunzionale	GAGLIARDI Leonardo	B	36
13	Esecutore Polifunzionale	GALATI Vincenzo	B	36
14	Esecutore Polifunzionale	LEANZA Illuminato	B	36
15	Esecutore Polifunzionale	LENTINI Giovanni	B	36
16	Esecutore Polifunzionale	LENTINI Liborio Silvio	B	36
17	Esecutore Polifunzionale	MURGANO Gaetano	B	36
18	Esecutore Polifunzionale	RICCOBENE Epifanio (fino al 30.06.2020)	B	36
19	Terminalista	DIBILIO Francesco	B	36
20	Terminalista	SAVOCA Giovanni	B	36
21	C.T.S.	BENCIVINNI Costantino	B	36
22	C.T.S.	BOMBARA Salvatore	B	36
22	C.T.S.	CALVAGNO Giuseppe	B	36
23	C.T.S.	CAPUTO Antonio	B	36
24	C.T.S.	CUCCHIARA Michele	B	36
25	C.T.S.	DI FORTI Carmelo	B	36
26	C.T.S.	FERRARO Gaetano	B	36
27	C.T.S.	FIORENZA Michele	B	36
28	C.T.S.	GIAGGERI Santo	B	36
29	C.T.S.	GRISIGLIONE Salvatore (sino al 06.05.20)	B	36
30	C.T.S.	MANCUSO Michele	B	36
31	C.T.S.	MARIA Francesco	B	36
32	C.T.S.	ROVITO Angelo	B	36
33	C.T.S.	RUSSO SUORCHIARO Maria	B	36
34	C.T.S.	TIMPANARO Angela	B	36
35	C.T.S.	UDA Tora Rita	B	36

36	C.T.S.	CASTRO Antonella (fino al 10.09.2020)	C	18
37	C.T.S.	CULTRARO Filippo	C	18
38	C.T.S.	DI LEONFORTE Salvatore	C	18
39	C.T.S.	RUSSO Fabiola <i>in staff</i> dal Servizio 12	C	
40	C.T.S.	SCINARDO TENGHI Marco	C	18
41	C.T.S.	CONTRAFFATTO Beatrice	B	18
42	C.T.S.	ALU' Attilio	B	20
43	C.T.S.	BALLACCHINO Paolo	B	20
44	C.T.S.	BENTIVEGNA Andrea	B	20
45	C.T.S.	BIONDI Giovanni	B	20
46	C.T.S.	BONGIOVANNI Santa	B	20
47	C.T.S.	CALANDRA Gaetano	B	20
48	C.T.S.	CALCAGNO Angelo	B	20
49	C.T.S.	CALCAGNO Luigi	B	20
50	C.T.S.	COCILOVO Salvatore	B	20
51	C.T.S.	COCUZZA Francesco	B	20
52	C.T.S.	DELL'ARTE Salvatore	B	24
53	C.T.S.	DI COSTA Silvestro	B	20
54	C.T.S.	DI PASQUA Salvatore	B	20
55	C.T.S.	EMMA Salvatore	B	20
56	C.T.S.	GILETTI Angelo	B	20
57	C.T.S.	GIUFFRIDA Grazia	B	20
58	C.T.S.	LA PORTA Salvatore	B	20
59	C.T.S.	LO BALBO Luigi	B	20
60	C.T.S.	MANULI Giuseppe	B	20
61	C.T.S.	NOTARRIGO Calogero	B	20
62	C.T.S.	OLIVERI Alfonso (sino al 06.05.2020)	B	20
63	C.T.S.	PIGNATO Calogero	B	20
64	C.T.S.	PIRO Gaetano	B	20
65	C.T.S.	RESTIVO Giovannino	B	20
66	C.T.S.	RUSSO Paolo	B	20
67	C.T.S.	SALAMONE Giuseppe	B	20
68	C.T.S.	SPAMPINATO Vito Emilio	B	20
69	C.T.S.	STANCAMPIANO Santo	B	20
70	C.T.S.	TESTA Luigi	B	20
71	C.T.S.	TODARO Silvana	B	20
72	C.T.S.	TUTTOBENE Mario	B	20
73	C.T.S.	VALLESI Santo	B	20
74	C.T.S.	VIOLA Rosario	B	20

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Campagna di sfalcio vegetazione delle pertinenze stradali e del patrimonio dell'Ente. 2. Piano Neve – Stagione 2020/2021.
Descrizione	1. L'obiettivo consiste nell'interessare non meno del 50% della rete stradale provinciale nell'attività di sfalcio nonché le aree pertinenziali dell'Autodromo di Pergusa e del compendio immobiliare di Villa Zagaria con annesso Campo di Germoplasma. 2. L'obiettivo consiste nell'adottare il Piano Neve – Stagione 2020/2021 e relativa Ordinanza di disciplina della Circolazione stradale in periodo invernale nei quindici giorni antecedenti al 15.12.2020 (data decorrenza obbligo).

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1° Obiettivo Indicatore: percentuale delle pertinenze di SS.PP., Autodromo di Pergusa e del compendio immobiliare di Villa Zagaria con annesso Campo di Germoplasma interessate dallo sfalcio Valore atteso: 50% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio 2° Obiettivo Indicatore: adozione entro l'11.12.2020 Valore atteso: 50% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1° Obiettivo Indicatore: percentuale delle pertinenze di SS.PP., Autodromo di Pergusa e del compendio immobiliare di Villa Zagaria con annesso Campo di Germoplasma interessate dallo sfalcio Valore atteso: 60% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio 2° Obiettivo Indicatore: adozione entro il 07.12.2020 Valore atteso: 60% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio

Completamente raggiunto (almeno 90%)	1° Obiettivo Indicatore: percentuale delle pertinenze di SS.PP., Autodromo di Pergusa e del compendio immobiliare di Villa Zagaria con annesso Campo di Germoplasma interessate dallo sfalcio Valore atteso: 90% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio 2° Obiettivo Indicatore: adozione entro il 30.11.2020 Valore atteso: 90% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio
---	---

Il Dirigente del III Settore

Ing. Giuseppe Grasso

I Componenti del Servizio:

Firme: Geom. Salvatore RAGONESE

Ufficio 1.1 - Vedi foglio allegato con firme del personale incardinato nell'Ufficio 1.1
Ufficio 1.2 - Vedi foglio allegato con firme del personale incardinato nell'Ufficio 1.2
Ufficio 1.3 - Vedi foglio allegato con firme del personale incardinato nell'Ufficio 1.3
Ufficio 1.4 - Vedi foglio allegato con firme del personale incardinato nell'Ufficio 1.4

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTOREUnità Organizzativa SERVIZIO 2 -Inquinamento atmosferico e tutela delle acque del suolo – A.U.A.Dott. Lombardo Gaetano

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Funzionario Chimico	LOMBARDO Gaetano G.ppe	D3 (D6)	36
2	Istruttore Direttivo Tecnico	FORTE Mario Armando	D1 (D1)	36
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi	
Titolo	1. Adozione di Autorizzazioni uniche ambientali (AUA). 2. Rilascio di Licenze di pesca.
Descrizione	1. Migliorare l'efficienza dell'attività amministrazione, a vantaggio dell'utenza, mediante la riduzione dei tempi di presentazione, al dirigente, della relazione istruttoria e della proposta per l'adozione di almeno n. 3 Autorizzazioni uniche ambientali (AUA). <u>In sintesi</u>, il procedimento comprende le seguenti attività / fasi: - I SUAP trasmettono la domanda, corredata da elaborati progettuali; - Il Servizio 2 verifica la completezza e la regolarità dei documenti e del progetto; - Il Servizio verifica il possesso dei requisiti soggettivi, chiedendo, anche ad altri Enti, il controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive; - Il Servizio studia il progetto; - Il Servizio indice e convoca la conferenza di servizi; - Il Servizio acquisisce i pareri dai vari Enti; - Il Servizio elabora e trasmette relazione istruttoria e proposta al dirigente per l'adozione dell'atto finale. 2. Migliorare l'efficienza dell'attività amministrazione, a vantaggio dell'utenza, mediante la riduzione dei tempi di presentazione, al dirigente, della proposta di firma del Tesserino per il rilascio di almeno n. 30 Licenze di pesca. <u>In sintesi</u>, il procedimento comprende le seguenti attività / fasi: - Gli utenti trasmettono la domanda, corredata dalla documentazione; - L'ufficio verifica la completezza e la regolarità dei documenti; - L'Ufficio compila il Tesserino; - L'Ufficio trasmette la proposta al dirigente per il rilascio del Tesserino.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	<u>1° Obiettivo</u> <i>Indicatori:</i> - Tempi per la presentazione, al dirigente, delle relazioni istruttorie e delle proposte per l'adozione di provvedimenti di AUA; - Numero di relazioni istruttorie e proposte presentate. <i>Valore atteso:</i> - 100 giorni; - n. 1 relazione istruttoria e proposta presentata.

	<u>2° Obiettivo</u> <i>Indicatori:</i> - Tempi per la presentazione, al dirigente, delle proposte di firma del Tesserino per il rilascio di Licenze di pesca; - Numero di proposte presentate. <i>Valore atteso:</i> - 14 giorni; - n. 15 proposte presentate.
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	<u>1° Obiettivo</u> <i>Indicatori:</i> - Tempi per la presentazione, al dirigente, delle relazioni istruttorie e delle proposte per l'adozione di provvedimenti di AUA; - Numero di relazioni istruttorie e proposte presentate. <i>Valore atteso:</i> - 96 giorni; - n. 1 relazione istruttoria e proposta presentata. <u>2° Obiettivo</u> <i>Indicatori:</i> - Tempi per la presentazione, al dirigente, delle proposte di firma del Tesserino per il rilascio di Licenze di pesca; - Numero di proposte presentate. <i>Valore atteso:</i> - 13 giorni; - n. 18 proposte presentate.
Completamente raggiunto (almeno 90%)	<u>1° Obiettivo</u> <i>Indicatori:</i> - Tempi per la presentazione, al dirigente, delle relazioni istruttorie e delle proposte per l'adozione di provvedimenti di AUA; - Numero di relazioni istruttorie e proposte presentate. <i>Valore atteso:</i> - 84 giorni; - n. 2 relazioni istruttorie e proposte presentate. <u>2° Obiettivo</u> <i>Indicatori:</i> - Tempi per la presentazione, al dirigente, delle proposte di firma del Tesserino per il rilascio di Licenze di pesca; - Numero di proposte presentate. <i>Valore atteso:</i> - 12 giorni; - n. 27 - proposte presentate.

Il Dirigente del III Settore

Ing. Giuseppe Grasso

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

04 NOV. 2020

04 NOV. 2020

Giuseppe Grasso

Roberto Lombardo

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE

Responsabile del **SERVIZIO 3 - Edilizia Scolastica, Sociale e Sportiva**

ARCH. ROSALBA FELICE

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Funzionario Architetto	Rosalba Felice	D3	36
2	Istruttore direttivo tecnico	Basilio Politi	D	36

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Adeguamento sismico degli immobili scolastici: affidamento del servizio di ingegneria afferenti i progetti di adeguamento sismico, degli Istituti : Liceo Scientifico “P. Farinato di Enna” e Liceo Scientifico “Gen. A. cascino di Piazza Armerina. 2. Manutenzione degli edifici scolastici: per un intervento, progettazione, affidamento e avvio dei lavori nei limiti degli importi finanziati, fondi riferiti alle misure di sicurezza(finanziamenti COVID).
Descrizione	1. L’obiettivo consiste nel predisporre le procedure dell’iter per l’affidamento e l’aggiudicazione di un servizio di ingegneria per progettazione e direzione lavori di adeguamento sismico degli edifici scolastici già finanziati mediante le seguenti principali attività: Rilevazione delle necessità, Studio della normativa sugli affidamenti, individuazione e calcolo di competenze tecniche, raccolta degli allegati per la loro pubblicazione come allegati (verifiche di vulnerabilità già effettuate, studio di fattibilità già effettuato, stima di indagini geologiche, ecc.), Predisposizione bando di gara con allegati (con supporto al rup e con supporto ufficio gare) Richiesta CIG e verifica o conferma del CUP Proposta di determina a contrarre con impegno o subimpegno delle somme Invio al servizio gare per la pubblicazione e l’espletamento della gara Insieme al servizio gare, predisposizione di FAQ di chiarimento ai professionisti Dopo la scadenza della data di presentazione delle offerte richiesta di nomina di due componenti all’UREGA. Proposta di nomina della Commissione Giudicatrice. I successivi adempimenti dipendono dai tempi impiegati dalla Commissione di Gara, per cui non sono influenti sull’individuazione dei tempi per il raggiungimento dell’obiettivo, ma esplicitano tutto l’iter necessario, che potrebbe concludersi entro dicembre: Prima della proposta di aggiudicazione, su richiesta della Commissione Giudicatrice, eventuale verifica dell’anomalia dell’offerta col supporto della Commissione stessa. Dopo la proposta di aggiudicazione da parte della Commissione Giudicatrice, predisposizione della proposta di determinazione di aggiudicazione per l’ulteriore successivo prosieguo (efficacia, trasmissione per il contratto e consegna del servizio). 2. L’obiettivo consiste nel predisporre un progetto con successive procedure di affidamento, di contrattualizzazione e di consegna di lavori di manutenzione di edifici scolastici: Rilevazione delle necessità, Predisposizione proposta di determinazione di incarico del RUP e delle altre figure Predisposizione del progetto a cura dell’ufficio Approvazione tecnica del progetto previa verifica e validazione dello stesso Approvazione amministrativa del progetto con proposta di determinazione Individuazione del sistema di affidamento e predisposizione di proposta

	determina a contrarre (che può essere unica con l'approvazione) Invio al servizio gare. Dopo la proposta di aggiudicazione predisposizione di proposte di determina di aggiudicazione e di successiva determinazione di efficacia dell'aggiudicazione, previe verifiche dei requisiti. Invio per il contratto. Dopo il contratto, consegna dei lavori
--	---

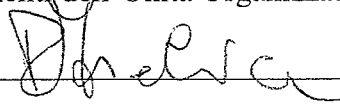
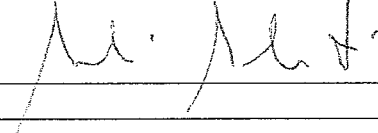
Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Parzialmente raggiunto (almeno 50%)	1. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se le determinazioni a contrarre vengono proposte entro novembre. La Commissione Giudicatrice potrà essere nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. 2° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se i lavori vengono consegnati entro novembre
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se le determinazioni a contrarre vengono proposte entro settembre e la nomina della Commissione Giudicatrice viene proposta entro dicembre 2. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se i lavori vengono consegnati entro ottobre.
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se entro il mese di Dicembre si adottano le proposte di aggiudicazione. 2. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se i lavori vengono consegnati entro settembre.

Il Dirigente del III Settore

Ing. Giuseppe Grasso

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

Libero Consorzio Comunale di Enna

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE

Responsabile del SERVIZIO 4 – Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro – gestione ed alienazione beni patrimoniali, monumentali ed archeologici

ARCH. PAOLO VACCARO

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	Arch. Paolo Vaccaro	D	36	×
2	Istruttore Direttivo Tecnico	Geom. Filippo Fiammetta	D	36	×
3	Istruttore Tecnico (contrattista)	Dott. Giovanni M. Ternullo	C	20	×
4	Istruttore Tecnico (contrattista)	Geom. Giovanni Ferraro	C	20	×
5	Terminalista	Giuseppa Anfuso	B	36	×
6	Collaboratore (Gruppo Manutenzione)	Salvatore Liborio Marotta	B3	36	×
7	Collaboratore (Gruppo Manutenzione)	Pietro Di Vita	B	36	×
8	Collaboratore (Gruppo Manutenzione)	Angelo Serravalle	A	18	×

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE ED EMERGENZA COVID - 19 • Assicurare il Servizio di prevenzione e protezione relativamente alla sicurezza nei luoghi di lavoro; • Attivare le procedure relative alla Sorveglianza Sanitaria mediante il medico competente (visite dei lavoratori per l'anno 2020 e in relazione all'emergenza COVID-19); • In riferimento ai vari DPCM e disposizioni Regionali e del Commissario Straordinario dell'Ente e, nella qualità di RSPP e ASPP interni all'Ente, assicurare il Servizio di prevenzione e protezione relativamente alla sicurezza nei luoghi di lavoro per fare fronte all'emergenza da COVID-19; • Aggiornamento del DVR dell'Ente in ordine all'emergenza COVID-19; 2. SERVIZIO MANUTENZIONE E CONDUZIONE DEGLI IMPIANTI • Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti a servizio degli uffici provinciali (ascensori/montascale, riscaldamento, climatizzazione, elettrico, e sistema antincendio) dislocati nei vari edifici, nei limiti delle risorse disponibili nei capitoli dedicati e in osservanza della normativa in materia di impianti e di sicurezza;
---------------	--

Descrizione	1. L'obiettivo consiste nel predisporre le Determine a contrarre per l'acquisto dei DPI individuali (mascherine, guanti, gel igienizzanti, liquido sanificante, ecc...) e collettivi (piantane con dispenser e dispenser a muro erogatore gel igienizzante, ecc...) gli atti allegati per la procedura di gara, con le risorse finanziarie disponibili nell'apposito capitolo di bilancio; Redazione determine per la liquidazione delle fatture; Redazione Appendice al DVR – COVID-19, e relativa approvazione e sottoscrizione; Collocazione di segnaletica e tabelle al fine di informare i dipendenti sulle misure atte a minimizzare il rischio da COVID-19; 2. L'obiettivo consiste nel predisporre il progetto relativo ai servizi di conduzione e manutenzione e gestione, in sicurezza, di tutti gli impianti (riscaldamento, climatizzazione ed elettrico), nonché degli ascensori/montascale e del sistema dei presidi antincendio (estintori, porte REI, ecc...) a servizio degli immobili provinciali. Nello specifico: Palazzo Provinciale; Palazzo Geracello; Palazzo di Via B. Varisano; Locali InfoPoint e Autoparco. Inoltre consta nel predisporre le varie Determine a contrarre e approvazione degli allegati (Relazione tecnica, elaborati grafici e contabili), scelta dell'operatore economico. Nomina del Direttore dell'esecuzione del servizio e del RUP. Conduzione dei servizi e predisposizione degli atti contabili in fase di esecuzione; Redazione di atti necessari e verifica dei requisiti (DURC, ecc...) finalizzati alla redazione delle determine per la liquidazione delle fatture, predisposizione procedure e di tutti gli atti di competenza e se dovuti dal Direttore dell'esecuzione del servizio e degli adempimenti a carico del Responsabile del Procedimento
--------------------	--

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1.° Obiettivo Indicatore: % di risorse disponibili impegnate Valore atteso: 50%

	Misurazione: Report responsabile del servizio 2° Obiettivo Indicatore: tempo per rendicontazione/proposte Valore atteso: entro dicembre 2020 Misurazione: Report responsabile del servizio
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1.° Obiettivo Indicatore: % di risorse disponibili impegnate Valore atteso: 60% Misurazione: Report responsabile del servizio 2° Obiettivo Indicatore: tempo per rendicontazione/proposte Valore atteso: entro settembre 2020 Misurazione: Report responsabile del servizio

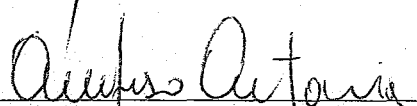
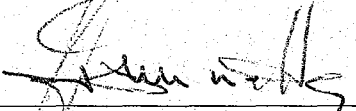
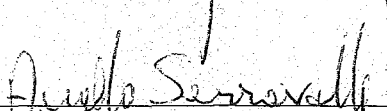
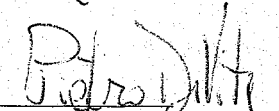
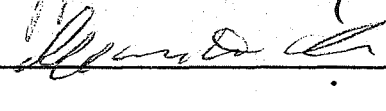
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1.° Obiettivo Indicatore: % di risorse disponibili impegnate Valore atteso: 90% Misurazione: Report responsabile del servizio 2° Obiettivo Indicatore: tempo per rendicontazione/proposte Valore atteso: entro giugno 2020 Misurazione: Report responsabile del servizio
---	---

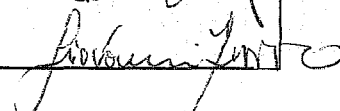
Il Dirigente del III Settore

Ing. Giuseppe Grasso

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:



Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE**Responsabile del SERVIZIO 5 – Area Servizi Tecnici – Attività di coordinamento della progettazione dei lavori e opere pubbliche – Politiche energetiche****ING. VINCENZO TUMMINELLI**

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Funzionario Tecnico Ingegnere	Vincenzo Tumminelli	D5	36
2	Istruttore Tecnico	Antonella Castro	C1	18
3	Istruttore Contabile	Danilo Sposito	C1	18
4	Terminalista	Anna Maria Colombo	B7	36



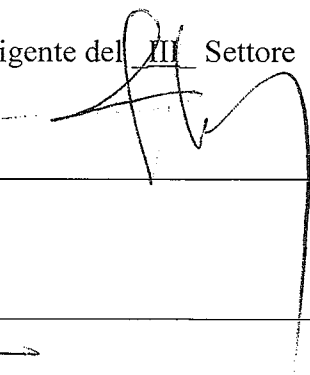
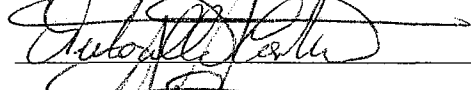
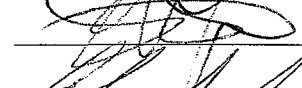
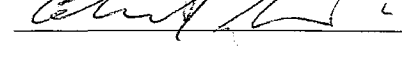
Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Attività tecniche ed amministrative finalizzate al completamento, alla liquidazione finale ed al collaudo dei lavori per il quale è stata attribuita al servizio l'attività di direzione lavori. 2. Creazione database di tutti gli atti (eventuale trasferimento in "cloud" degli stessi) relativi alle attività del servizio dell'anno 2020, con possibilità di accesso esterno agli stessi finalizzato anche ad eventuali attività da svolgersi in modalità agile.
Descrizione	1. L'obiettivo consiste nel completamento di tutte le fasi relative ai lavori attualmente in corso per i quali è stata attribuita al servizio l'attività di direzione dei lavori, con il completamento dei lavori stessi, della relativa contabilità finale e l'emissione dei certificati di regolare esecuzione. 2. L'obiettivo consiste nella creazione di un database di tutti gli atti (note, provvedimenti, riscontri, atti vari, etc.) dell'anno in corso e relativi alle attività di competenza del servizio con collegamento ed accesso agli stessi automatico ed anche dall'esterno.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1. Obiettivo Indicatore: numero lavori in corso (tre) Valore atteso: 1 Misurazione: Emissione dei relativi Certificati di Regolare Esecuzione 2. Obiettivo Indicatore: numero atti collegati al database Valore atteso: 50% Misurazione: Rapporto tra atti collegati al database rispetto al totale degli atti assegnati / prodotti

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. Obiettivo Indicatore: numero lavori in corso (tre) Valore atteso: 2 Misurazione: Emissione dei relativi Certificati di Regolare Esecuzione 2. Obiettivo Indicatore: numero atti collegati al database Valore atteso: 70% Misurazione: Rapporto tra atti collegati al database rispetto al totale degli atti assegnati / prodotti

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. Obiettivo Indicatore: numero lavori in corso (tre) Valore atteso: 3 Misurazione: Emissione dei relativi Certificati di Regolare Esecuzione 2. Obiettivo Indicatore: numero atti collegati al database Valore atteso: 90% Misurazione: Rapporto tra atti collegati al database rispetto al totale degli atti assegnati / prodotti

Il Dirigente del <u>III</u> Settore 	
I Componenti dell'Unità Organizzativa:	
Firme: 	
	
	
	

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE

Responsabile del SERVIZIO 6 – Progettazione di lavori e OO.PP. E lavori stradali – Piano provinciale della Viabilità – ricerca di fondi strutturali per l'acquisizione di risorse finanziarie – Consulenza Geologica – Espropriazioni -Procedure catastali , Valutazioni e stime

ING. GAETANO ALVANO

	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Funzionario Tecnico	ALVANO Gaetano	D3	36
2	Funzionario Geologo	CALIRI Angelo	D3	36
3	Istruttore Direttivo Tecnico	ABBATE Antonino	D	36
4	Istruttore Direttivo Tecnico	BALDI Angelo	D	36
5	Istruttore Direttivo Tecnico	CREMONA Angelo	D	36
6	Istruttore Direttivo Tecnico	CAMPISI Mario	D	36
7	Specialista Attività Amministrative	ALESSI Tiziana (dal 24/08/2020)	D	36
8	Assistente Tecnico	EUGENIO Roberto	B	36
9	Collaboratore Professionale	OLIVA Maria Franca	B	20
10	Collaboratore Amministrativo	CALCARA Paolo	B	36
11	Istruttore Amministrativo	GUARNERI Angela	C	18

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. attività tecnica ed amministrativa finalizzata alla predisposizione delle richieste di accredito somme di finanziamenti da parte di Enti Terzi per opere pubbliche di competenza di questo Ente. 2. Partecipazione a misure di finanziamento del M.I.T. - D.M. 123/2020
Descrizione	1. L'obiettivo consiste nel formulare gli atti finali di richiesta d'accredito somme attraverso l'iter tecnico e amministrativo espletato secondo le varie competenze da parte di tutto il personale e mediante la formazione di tutti gli atti di competenza . 2. L'obiettivo consiste nello svolgere tutte le procedure tecniche ed amministrative finalizzate ad ottenere l'approvazione del piano di finanziamento.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1. Obiettivo Indicatore: numero richieste Valore atteso: 1 Misurazione: Report responsabile del servizio con dimostrazione rispetto al numero di richieste 2. Obiettivo Indicatore: importo finanziamento richiesto Valore atteso: importo annualità 2020 Misurazione: Report responsabile del servizio con dimostrazione UTILE inserimento in piattaforma M.I.T. di opere finanziabili

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. Obiettivo Indicatore: numero richieste Valore atteso: 2 Misurazione: Report responsabile del servizio con dimostrazione rispetto al numero di richieste

	2. Obiettivo Indicatore: importo finanziamento richiesto Valore atteso: importo annualità 2020/2021/2022 Misurazione: Report responsabile del servizio con dimostrazione UTILE inserimento in piattaforma M.I.T. di opere finanziabili
--	---

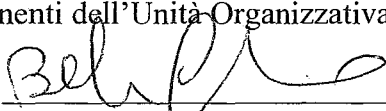
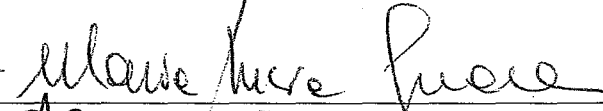
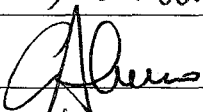
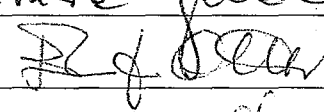
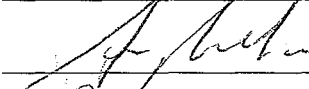
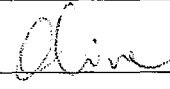
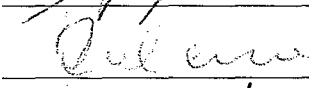
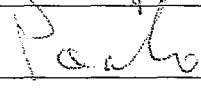
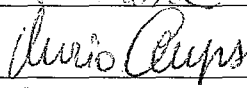
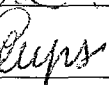
Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. Obiettivo Indicatore: numero richieste Valore atteso: 3 Misurazione: Report responsabile del servizio con dimostrazione rispetto al numero di richieste 2. Obiettivo Indicatore: importo finanziamento richiesto Valore atteso: importo annualità 2020-2025 Misurazione: Report responsabile del servizio con dimostrazione UTILE inserimento in piattaforma M.I.T. di opere finanziabili

Il Dirigente del III Settore

Ing.. Giuseppe Grasso

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

 - 
 -  
 -  
   

Visto l'impegnamento di dipendenti

KALIRE ANGELO
e ABBATE ANTONIO

Sottoscrivere la presente l'è nome e per loro
Conto il sottoscritto Resp. del Servizio



Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE

SERVIZIO 7 - Pianificazione del Territorio - Gestione R.N.S. Lago di Pergusa – Valutazioni ambientali - Parchi e Riserve - Ufficio Provinciale di Statistica – BDAP – Piano triennale dell OO.PP. - Nodo del S.I.T.R.-

Dott. Urbanista : VITALE GIUSEPPE

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Funzionario Pianificatore	Giuseppe C. Vitale	D3	36
2	Istruttore Direttivo Tecnico	Antonio Aveni	D1	36

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Rinnovamento e aggiornamento dell'interfaccia, della struttura e dei contenuti del Geoportale del Nodo del S.I.T.R. 2. Attuazione a livello del L.C.C. di Enna delle rilevazioni statistiche nell'ambito del SISTAN dell'ISTAT e aggiornamento statistiche provinciali. 3. Redazione Programma Triennale Lavori Pubblici 2020-2022
Descrizione	1. L'articolo 16 della L.R. 13 agosto 2020 "Norme per il governo del territorio" prevede l'obbligatorietà per il Libero Consorzio Comunale di assicurare il funzionamento del Nodo del Sistema Informativo territoriale. Pertanto, l'obiettivo consiste nella necessità di assicurare continuità di servizio del geoportale provinciale per l'informazione ambientale e territoriale e per la gestione integrata dei dati geografici mediante l'aggiornamento del software alla ultima realese con la sistemazione dei servizi e il nuovo reindirizzamento degli stessi. Inoltre, l'obiettivo è quello di dare maggiore integrazione con i dati geografici aperti residenti nel portale https://www.opendataterriorioenna.it 2. L'Annuario di Statistica rappresenta uno strumento di importanza fondamentale per la conoscenza dei processi di trasformazione, evolutivi ed involutivi, dei principali fenomeni demografici, economici e sociali della Provincia di Enna. Il report prodotto costituirà un patrimonio informativo a disposizione del pubblico, oltre che fonte informativa per gli altri uffici dell'Ente preposti alla redazione di documenti programmatori (DUP e PTCP) 3. Redazione del Programma Triennale Lavori ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. come disciplinato dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (M.I.T.) del 16 gennaio 2018, n. 14.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1.° Obiettivo <u>Indicatore: l'obiettivo viene raggiunto se entro 31/12/2020 viene aggiornato il Geoportale dalla parte ditta affidataria del Servizio</u> 2° Obiettivo <u>Indicatore: l'obiettivo viene raggiunto se entro 31/12/2020 viene redatto L'Atlante di Statistica Provinciale</u> 3° Obiettivo <u>Indicatore: l'obiettivo viene raggiunto se entro 25/11/2020 viene redatta la proposta di Deliberazione di approvazione dello schema del Piano Triennale dei LL.PP.</u>
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1.° Obiettivo <u>Indicatore: l'obiettivo viene raggiunto se entro 30/11/2020 viene aggiornato il Geoportale dalla parte ditta affidataria del Servizio</u> 2° Obiettivo <u>Indicatore: l'obiettivo viene raggiunto se entro 10/12/2020 viene redatto L'Atlante di Statistica Provinciale</u> 3° Obiettivo <u>Indicatore: l'obiettivo viene raggiunto se entro 20/11/2020 viene redatta la proposta di Deliberazione di approvazione dello schema del Piano Triennale dei LL.PP.</u>

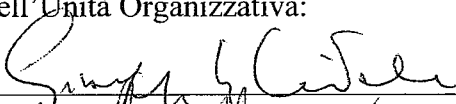
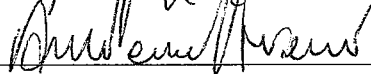
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1.° Obiettivo Indicatore: l'obiettivo viene raggiunto se entro 02/11/2020 viene aggiornato il Geoportale dalla parte ditta affidataria del Servizio 2° Obiettivo <u>Indicatore: l'obiettivo viene raggiunto se entro 30/11/2020 viene redatto L'Atlante di Statistica Provinciale</u> 3° Obiettivo <u>Indicatore: l'obiettivo viene raggiunto se entro 15/11/2020 viene redatta la proposta di Deliberazione di approvazione dello schema del Piano Triennale dei LL.PP.</u>
---	---

Il Dirigente del III Settore

Ing. Giuseppe Grasso

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE

Responsabile **SERVIZIO 8** - Autotrasportatori - Sanzioni amministrative - Programmazione controlli afferenti la performance e relativa attività di supporto amministrativa

Dott. RAGUSA SANTINA

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Funzionario Amministrativo	Ragusa Santina	D3	36
2	Collaboratore Amministrativo	Taravella Michelangelo (In staff al 50% dal Serv. 10)	B	36

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Svolgimento di almeno una sessione d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale per autotrasporto merci in conto terzi durante il periodo dell'emergenza da Covid-19 per dare una risposta all'utenza stante che detta idoneità è necessaria per lo svolgimento dell'attività professionale. 2. Istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi sanzionatori in materia di reati ambientali con emissione del provvedimento finale (ordinanza ingiunzione/archiviazione) per i verbali di accertamento illecito amministrativo pervenuti da parte dei vari Organi Accertatori entro il 31/12/2019.
Descrizione	1. L'obiettivo che consiste nel garantire almeno una sessione d'esame durante il periodo dell'emergenza da COVID-19 si svolge attraverso l'attività di predisposizione ed adozione del bando pubblico, verifica requisiti istanze pervenute da parte dei candidati, aggiornamento software dedicato in relazione novità normative intervenute e inserimento dei candidati nel software, svolgimento prova a quiz e prova pratica dei candidati ammessi, rilascio attestati tramite il portale gestito dal Ministero dei Trasporti. 2. L'obiettivo che consiste nell'emanazione del provvedimento finale (emissione ordinanza ingiunzione/archiviazione) si svolge attraverso l'Istruttoria dei verbali di accertamento illecito amministrativo in materia di reati ambientali pervenuti da parte dei vari Organi Accertatori entro il 31/12/2019, esame normativa di riferimento, esame delle controdeduzioni pervenute da parte dei trasgressori, svolgimento audizioni da parte dei soggetti che ne fanno richiesta e a seguito di eventuale opposizione al provvedimento sanzionatorio relazione all'Ufficio Legale e Contenzioso dell'Ente ed in caso di soccombenza dell'Ente riconoscimento del debito fuori bilancio, inserire in un formata le ordinanze emesse al fine di verificarne la relativa reiterazione.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se la una sessione d'esame viene svolta entro Dicembre.

	2. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se vengono istruite ed adottate i provvedimenti sanzionatori di almeno il 50 % dei verbali pervenuti.
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se la sessione d'esame viene svolta entro entro Novembre. 2. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se vengono istruite ed adottate i provvedimenti sanzionatori di almeno 60% dei verbali pervenuti.
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se la sessione d'esame viene svolta entro Settembre. 2. Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se vengono istruite ed adottate i provvedimenti sanzionatori di almeno 90 % dei verbali pervenuti.

Il Dirigente del VIII Settore

ING. GIUSEPPE GRASSO

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

Santina Rapase
[Signature]

Allegato A

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE

Responsabile del SERVIZIO 9 – Programmazione Economica Finanziaria del Settore- Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali – Gestione Economica e Giudirica del Patrimonio Immobiliare – Adempimenti: Verifica inadempienze Agenzia delle Entrate, DURC, EPAP, INARCASSA – Attività Contabile LL.PP. Edilizia Scolastica, Sociale, Sportiva e Patrimoniale.

Rag. ANDOLINA SIGNORELLA

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Specialista Attività Contabili	ANDOLINA Signorella	D	36
2	Specialista Attività Contabili	DIBILIO Concetta	D	36
3	Istruttore Contabile	D'AMICO Renata	C	24
4	Istruttore Amministrativo	PRINCIPIO Angela (fino al 09/08/2020)	C	24
5	Istruttore Contabile	STELLA Patrizia	C	24
6	Collaboratore Amministrativo	CLIMENTE Giovanna	B	36

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Verifica stato degli impegni di spesa riguardanti gli incentivi di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016 per le funzioni tecniche (compresi i relativi oneri contributivi ed erariali), assunti a carico degli stanziamenti di spesa riguardanti i medesimi lavori, servizi e forniture cui si riferiscono, nel titolo II della spesa ove si tratti di opere o nel titolo I, nel caso di servizi e forniture. Tale verifica, comprende anche la quota del 20% prevista dal comma 4 dell'art. 113 del D.lgs. 50/2016 destinata all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione nonché per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento. 2. Controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del settore.
Descrizione	1. L'obiettivo consiste nella verifica: • della programmazione della spesa per investimenti (Programma Triennale delle OO.PP.); • delle attività incentivabili previste dal Codice connesse a ciascuna acquisizione di beni o servizi o alla realizzazione di opere o lavori pubblici. Inoltre è necessario accertare le attività svolte dai tecnici, in quanto l'erogazione dei compensi avviene al completamento e collaudo/regolare esecuzione degli interventi di ciascun lavoro, servizio e fornitura. Nel solo caso di lavori, servizi e forniture di durata pluriennale il pagamento sarà effettuato su base annuale sulla base degli stati di avanzamento delle attività. • della destinazione del 20% all'acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione nonché per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento. 2. L'obiettivo consiste nel monitorare le proposte di deliberazioni e determinazioni trasmesse dai Responsabili di servizio al Dirigente, al fine di verificare eventuali errori formali e contabili che potrebbero essere causa di revoca o annullamento del provvedimento, e quindi snellire l'azione amministrativa e contabile.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso	1.° Obiettivo

(almeno 50%)	L'obiettivo viene raggiunto se la verifica viene completata al 50% entro il 31 Dicembre 2° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se il controllo sugli atti raggiunge il 50%
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1.° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se la verifica viene completata al 60% entro il 31 Dicembre 2° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se il controllo sugli atti raggiunge il 70%
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1.° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se la verifica viene completata al 30% entro il 31 Dicembre 2° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto se il controllo sugli atti raggiunge il 90%

Il Dirigente del III Settore

Ing. Giuseppe Grasso

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

F. L. Corretti, Giuseppe Grasso,
Stella Polizzi, S. Amico Renato,
Roberto Longo, Amico Angelo

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE

Responsabile del SERVIZIO 10 – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE

DOTT.SSA ASSINNATA MARIANNA

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Specialista Attività Amministrativa	ASSINNATA Marianna	D	36
2	Istruttore Amministrativo	TIRRITO Gaetana (fino al 30/08/2020)	C	20
3	Collaboratore Amministrativo	TARAVELLA Michelangelo (in staff con il Servizio 8)	B	36
4	Collaboratore Amministrativo	RANDAZZO Ivan	B	36
5	Terminalista	SCAVUZZO Giuseppe (fino al 30/05/2020)	B	36
6	Collaboratore Amministrativo	LA SPINA Maria Grazia	B	20
7	Personale Ausiliario	MUNGIOVINO Cinzia	A	36
8	Personale Ausiliario	MELI Delizia	A	36
9	Personale Ausiliario	GIRELLI Lucia	A	36
10	Personale Ausiliario	LOPUMO Salvatore	A	36
11	Personale Ausiliario	DICARA Maria Teresa	A	36

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Protocollo della posta in uscita successivamente alla firma del Dirigente e assegnazione della posta ai Responsabili di Servizio previa visione del Dirigente. 2. Amministrazione Trasparente – Adempiere alla Pubblicazione dei dati di cui al Decreto 33/2013.
Descrizione	1. Provvedere entro 24 ore dalla firma del Dirigente alla protocollazione della posta in uscita e all'assegnazione di tutta la posta in entrata. Garantire tali adempimenti tempestivamente nel caso di corrispondenza urgente. 2. Pubblicare entro le scadenze di legge le informazioni che riguardano il Settore nella Piattaforma CASA DI VETRO e Piattaforma Acquisti dell'Ente, mediante la ricerca negli applicativi a disposizione (Protocollo – Sfera)

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1. Meno del 70% di posta protocollata e assegnata nell'arco di 24 ore 2. Entro 30 giorni da quando i dati vengono resi disponibili per gli adempimenti che hanno scadenza tempestiva, semestrale e annuale.
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. 80% di posta protocollata e assegnata nell'arco di 24 ore 2. Entro 20 giorni da quando i dati vengono resi disponibili per gli adempimenti che hanno scadenza tempestiva, semestrale e annuale.
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. 100% di posta protocollata e assegnata nell'arco di 24 ore 2. Entro 10 giorni da quando i dati vengono resi disponibili per gli adempimenti che hanno scadenza tempestiva, semestrale e annuale.

Il Dirigente del III Settore
Ing. Giuseppe Grasso

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

Ass. Meme - Mungariello, Sp. B. G. -
 P. P. P. - G. G. G. -
 M. M. M. - M. M. M. -
 P. P. P. - M. M. M. -

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE

Responsabile del SERVIZIO 11 – APPALTI E FORNITURE DELL'ENTE – SISTEMA SICCEANT BDNA – GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA DELLE LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE – CONTRATTI E SCRITTURE PRIVATE-

DOTT. TRAPANI SERGIO

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali	
1	Specialista Attività Amministrativa	TRAPANI Sergio	D	36	x
2	Specialista Attività Amministrativa	ALESSI Tiziana (fino al 23/08/2020)	D	36	x
3	Istruttore Amministrativo	RESTIVO Maurizio	C	36	x
4	Istruttore Amministrativo	PRINCIPIO Angela(dal 10/08/2020)	C	24	x
5	Istruttore Amministrativo	LAPAGLIA Giuseppe	C	18	x
6	Terminalista	SCARVAGLIERI Rosaria	B	36	x
7	Collaboratore Amministrativo	SARDEGNO Maria Grazia	B	36	x

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Aggiornamento dell'Albo degli Operatori Economici del Libero Consorzio Comunale di Enna, al fine di uniformarsi alle normative di cui alla Legge 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020. 2. Verifica dei requisiti articolo 80 D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. del 10% degli operatori economici iscritti all'Albo telematico del Libero Consorzio Comunale di Enna
Descrizione	1. L'obiettivo consiste nell'accelerare l'iter delle procedure di gara relative ad affidamento di Lavori, Forniture e/o Servizi, uniformandosi alle previsioni della legge 120/2020, di conversione del D.L. 76/2020, richiedendo agli Operatori economici iscritti di manifestare l'interesse ad iscriversi all'Albo di questo Libero Consorzio Comunale e qualora già iscritto ad aggiornare i requisiti della propria iscrizione. 2. L'obiettivo consiste nell'accelerare l'iter delle procedure di gara relative ad affidamento di Lavori, Forniture e/o Servizi, uniformandosi alle tempistiche previste della legge 120/2020, di conversione del D.L. 76/2020, verificando, nella percentuale del 10%, i requisiti relativi all'articolo 80 del D.Lgs dichiarati dagli operatori economici iscritti all'Albo Telematico di Fiducia del Libero Consorzio Comunale di Enna.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1.° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto aggiornando il 50 % delle richieste di nuova iscrizione o di aggiornamento degli Operatori economici all'Albo Telematico del Libero Consorzio Comunale di Enna. 2° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto istruendo e verificando i requisiti relativi all'articolo 80 del D.Lgs 50/2016, di almeno 36 Operatori economici su 72 scritti, al momento per l'anno 2020, all'Albo Telematico del Libero Consorzio Comunale di Enna.
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1.° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto aggiornando il 60 % delle richieste di nuova iscrizione o di aggiornamento degli Operatori economici all'Albo Telematico del Libero Consorzio Comunale di Enna. 2° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto istruendo e verificando i requisiti relativi all'articolo 80 del D.Lgs 50/2016, di almeno 44 Operatori economici su 72 scritti, al momento per l'anno 2020, all'Albo Telematico del Libero Consorzio Comunale di Enna.
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1.° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto aggiornando il 90 % delle richieste di nuova iscrizione o di aggiornamento degli Operatori economici all'Albo Telematico del Libero Consorzio Comunale di Enna. 2° Obiettivo L'obiettivo viene raggiunto istruendo e verificando i requisiti relativi all'articolo 80 del D.Lgs 50/2016, di almeno 65 Operatori economici su 72 scritti, al momento per l'anno 2020, all'Albo Telematico del Libero Consorzio Comunale di Enna.

IL Dirigente del III Settore

Ing. GIUSEPPE GRASSO

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

Scipio Rosari

Dirigente Amministrativo Generale

Scipio Rosari

[Signature]

Regione Alessi

[Signature]

Roma Roma

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

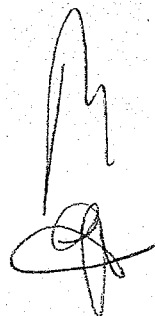
Anno 2020

Struttura di riferimento III SETTORE

Responsabile del SERVIZIO *in staff* 12 - *Protezione Civile*

GEOM. RAGONESE SALVATORE

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	RAGONESE Salvatore	D1	36	✓
2	Istruttore Tecnico	TROVATO Giuseppe	C	36	✓
3	Istruttore Tecnico	ARGENTO Francesca	C	18	✗
4	Istruttore Tecnico	RUSSO Fabiola	C	18	✗
5	Assistente Tecnico	CAMMARIERE Pantaleone	B3	36	✓
6	C.T.S.	AGESILAO Antonio (fino al 31.05.2020) <i>Perrera Filippo</i>	B1	36	✗
7	C.T.S.	MONACO Cristoforo	B1	36	✗
8	Collaboratore Amministrativo	PIRRERA Filippo	B1	36	✗



Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Aggiornamento della Banca Dati degli Enti e dei soggetti a vario titolo interessati in situazioni emergenziali. 2. Revisione Documento di Protezione Civile (Direttiva PCM 08.07.2014) Dighe Pozzillo, Ancipa, Nicoletti, Olivo e Villarosa.
Descrizione	1. Elaborazione Rubrica Telefonica di S.O.U.P.C. e di tutti i dati necessari per individuare le competenze per una immediata e certa rintracciabilità di Autorità ed Enti interessati in caso di eventi emergenziali (Telefoni fissi e mobili, Pec, e-mail). 2. Attività di supporto alla Prefettura di Enna nell'emanazione del Decreto Prefettizio di approvazione dei Documenti di Protezione Civile delle Dighe Pozzillo, Ancipa, Nicoletti, Olivo e Villarosa tramite analisi tecnica di dettaglio dei Documenti di PC elaborati dal D.R.P.C. e conseguenziale elaborazione di apposita relazione contenente le anomalie e le criticità rilevate.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1.° Obiettivo Indicatore: percentuale recapiti/contatti rintracciati Valore atteso: 50% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio 2° Obiettivo Indicatore: percentuale Documenti di PC analizzati Valore atteso: 50% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1.° Obiettivo Indicatore: percentuale recapiti/contatti rintracciati Valore atteso: 60% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio 2° Obiettivo Indicatore: percentuale Documenti di PC analizzati Valore atteso: 60% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio

Completamente raggiunto (almeno 90%)	1.° Obiettivo Indicatore: percentuale recapiti/contatti rintracciati Valore atteso: 90% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio 2° Obiettivo Indicatore: percentuale Documenti di PC analizzati Valore atteso: 90% Misurazione: Report del Responsabile del Servizio
---	--

Il Dirigente del III Settore

Ing. Giuseppe Grasso

I Componenti del Servizio:

Firme: Geom. RAGONESE Salvatore

Geom. TROVATO Giuseppe

Geom. ARGENTO Francesca

Geom. RUSSO Fabiola

Geom. CAMMARIERE Pantaleone

Sig. AGESILAO Antonio (fino al 31.05.2020)

Sig. MONACO Cristoforo

Sig. PIRRERA Filippo

SERVIZI IN STAFF

- Segreteria Generale, Controlli Interni e Prevenzione della Corruzione
- Corpo di Polizia Provinciale
- Legale e Contenzioso

Coordinatore
Segretario Generale
Reggente a scavalco
Dott.ssa Daniela Maria Amato

Scheda dettaglio Unità Organizzativa e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento: Segreteria Generale

Dirigente Responsabile: Avv. Salvatore Pignatello

Resp. Servizio in Staff Corpo di Polizia Provinciale: Dr. Lucio Ferrigno

Unità Organizzativa: Servizio in Staff Corpo di Polizia Provinciale

Num.	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Funzionario di Vigilanza	Ferrigno Lucio	D	36
2	Istruttore di Vigilanza	Giarrizzo Alfonso	C	36
3	Istruttore di Vigilanza	Marangotto Daniele	C	36
4	Istruttore di Vigilanza	Mulè Angelo	C	24
5	Istruttore di Vigilanza	Severino Gabriella	C	24
6	Istruttore di Vigilanza	Truscia Maria Teresa	C	18
7	Istruttore di Vigilanza	Marchiafava Gaetano	C	24
8	Ausiliaria	Lauro Anna	A	36

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi	
Titolo	1. ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE. 2. ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA: Emergenza Covid-19 3. ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA: Prevenzione incendi aree naturali protette 4. ATTIVITA' DI SEGRETERIA PER LA GESTIONE DELLE MANSIONI SVOLTE DAL CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE.
Descrizione	1- VERIFICA SUL GRADO DI ABUSIVISMO CARTELLONISTICA PRESENTE SUL RESTANTE 50% DELLA RETE VIARIA PROVINCIALE EFFETTIVAMENTE APERTA AL TRAFFICO. 2- ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA IN AUSILIO ALLA QUESTURA DI ENNA PER CONTROLLI STRADALI COVID-19 (mesi di marzo aprile maggio giugno) ; 3- ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA IN AUSILIO ALLA QUESTURA DI ENNA PER CONTROLLI E PREVENZIONE INCENDI NELLE AREE NATURALI PROTETTE (mesi: luglio agosto settembre) 4- AFFIDAMENTI CON IMPEGNI DI SPESA DI BENI E SERVIZI (ABBONAMENTI A RIVISTE SPECIALIZZATE, A SERVIZI WEB A PAGAMENTO PRESSO IL MINISTERO DEI TRASPORTI, ESERCITAZIONI TIRO A SEGNO ECC.) E CONSEGUENZIALI DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI LIQUIDAZIONE.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno il 50 %)	1. Verifica di almeno il 50 % della quota del 50 % della rete viaria provinciale effettivamente aperta. 2. N.30 pattuglie automontate per il periodo oggetto di controllo delle autocertificazioni. 3. N.13 pattuglie automontate per il periodo oggetto di controllo delle aree naturali protette. 4. N. 6 Determinazioni dirigenziali per impegno di spesa e n. 6 determinazioni per liquidazione fattura.

Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. Verifica di almeno il 60 % della quota del 50 % della rete viaria provinciale effettivamente aperta. 2. N.40. pattuglie automontate per il periodo oggetto di controllo delle autocertificazioni 3. N.16 pattuglie automontate per il periodo oggetto di controllo delle aree naturali protette 4. N. 7 Determinazioni dirigenziali per impegno di spesa e n. 7 determinazioni per liquidazione fattura.
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. Verifica di almeno il 90 % della quota del 50 % della rete viaria provinciale effettivamente aperta. 2. N.70 pattuglie automontate per il periodo oggetto di controllo delle autocertificazioni ; 3. N.26 pattuglie automontate per il periodo oggetto di controllo delle aree naturali protette . 4. N. 12 Determinazioni dirigenziali per impegno di spesa e n. 12 determinazioni per liquidazione fattura.

Il Segretario Generale
Avv. Salvatore Pignatello

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme:

FERRIGNO LUCIO

GIARRIZZO ALFONZO

MARANGOTTO DANIELE

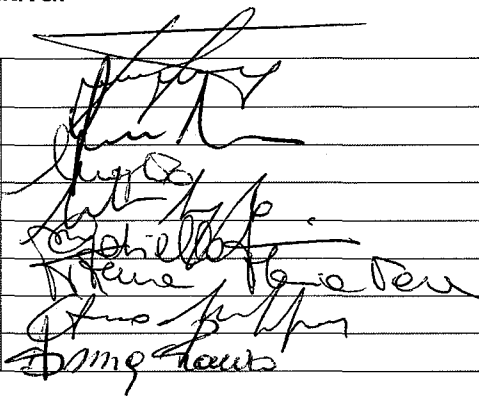
MULE' ANGELO

SEVERINO GABRIELLA *Mare*

TRUSCIA MARIA TERESA

MARCHIAFAVA GAETANO

LAURO ANNA



Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento SEGRETERIA

Dirigente Responsabile DOTT. SALVATORE PIGNATELLO..

Unità Organizzativa SERVIZIO IN STAFF LEGALE E CONTEZIOSO

	Profilo	Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Funzionario avvocato (responsabile del servizio-coordinatore)	Nicita Maurizio	D6	36
2	Funzionario avvocato	Alleruzzo Nicola	D4	36
3	Specialista in attività amministrative	Bonanno Maria Elena	D	18
4	Ausiliario	Mazzocca Olga	A3	36

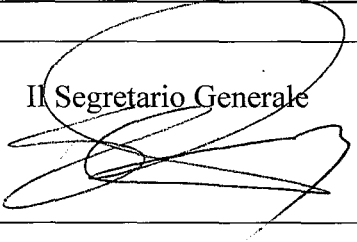
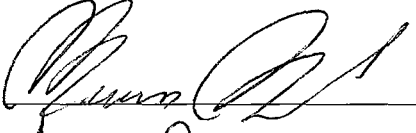
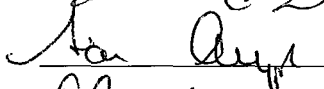
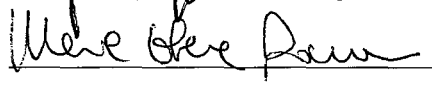
Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo

1. INFORMATIZZAZIONE DELLE CAUSE E GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI (CONTENZIOSO -DECRETI INGIUNTIVI -VARIE).
2. TEMPESTIVA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO.
3. MONITORAGGIO INTROITI DERIVANTI DA PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI DI CONDANNA.

Descrizione

1. CREAZIONE DI UNA BANCA DATI INFORMATIZZATA DI TUTTE LE CAUSE PENDENTI E UTILIZZO ESCLUSIVO DI POSTA ELETTRONICA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA NELLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PRECONTENZIOSO - AGGIORNAMENTO COSTANTE DI TUTTI GLI ATTI INFORMATICI NEGLI ARCHIVI DIGITALI.
2. REDAZIONE DETERMINAZIONE D'INCARICO E DEPOSITO TELEMATICO FASCICOLO DI PARTE
3. VERIFICA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI E CONTESTAZIONE DI MOROSITA'

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1. <u>n. 10 PRATICHE IN UN ANNO</u> 2. <u>N.5 COSTITUZIONI TARDIVE</u> 3. <u>VERIFICA ENTRO 40 GG DALLA SCADENZA</u>
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. <u>n. 20 PRATICHE IN UN ANNO</u> 2. <u>N.3 COSTITUZIONI TARDIVE</u> 3. <u>VERIFICA ENTRO 35 GG DALLA SCADENZA</u>
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. <u>n. 30 PRATICHE IN UN ANNO</u> 2. <u>N.1 COSTITUZIONE TARDIVA</u> 3. <u>VERIFICA ENTRO 30 GG DALLA SCADENZA</u>
Il Segretario Generale 	
I Componenti dell'Unità Organizzativa Firme:     <i>de per firmare</i>	

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

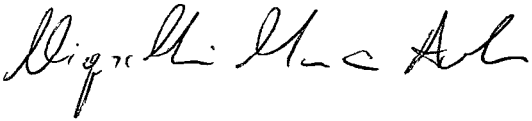
Struttura di riferimento SEGRETERIA GENERALE

Dirigente Responsabile AVV. SALVATORE PIGNATELLO

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Specialista attività amministrative	Ottaviano Carmelo	D6	36
2	Istruttore tecnico	Nigrelli Marco Andrea	C	18
3				
4				
5				

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Predisposizione di atti propedeutici alla stesura del referto del Controllo di gestioneanno 2019; 2. Controlli interni sulla qualità degli atti e sulla regolarità amministrativa.
Descrizione	1. Supporto al Segretario Generale per la predisposizione del referto del Controllo di gestioneanno 2019; 2. Collaborazione al Segretario Generale per la predisposizione delle schede e dei verbali correlati alla qualità degli atti ed alla regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali da esaminare.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1. Richiesta ai Settori degli atti propedeutici alla redazione del Referto di Controllo di gestione ed elaborazione dati ricevuti; 2. Esame delle determinazioni dirigenziali sorteggiate nel periodo di riferimento (trimestrale) relative al Regolamento sui Controlli Interni (almeno il 50%).
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. Elaborazione dati del Referto di Controllo di gestione; 2. Esame delle determinazioni dirigenziali sorteggiate nel periodo di riferimento (trimestrale) relative al Regolamento sui Controlli Interni (almeno il 60%).
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. Elaborazione dati del Referto di Controllo di Gestione; 2. Esame delle determinazioni dirigenziali sorteggiate nel periodo di riferimento (trimestrale) relative al Regolamento sui Controlli Interni (almeno il 90%).
 IL SEGRETARIO GENERALE	
I Componenti dell'Unità Organizzativa: Firme:  	

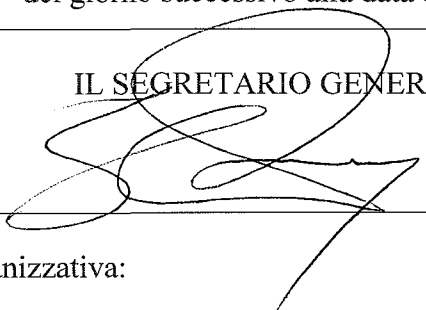
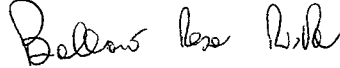
Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento SEGRETERIA GENERALE

Dirigente Responsabile AVV. SALVATORE PIGNATELLO

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Specialista attività amministrative	Ottaviano Carmelo	D6	36
2	Istruttore amministrativo	Ballarò Rosa Rita	C	24
3				
4				
5				

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1. Posta interna, in arrivo ed in partenza, protocollata, smistata, inoltrata od assegnata per almeno il 50%; rispetto dei tempi; 2. Smistamento della corrispondenza di competenza del Segretario Generale, pervenuta tramite mail istituzionale o PEC, entro le ore 11,00 del giorno successivo alla data di protocollazione (50%).
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. Posta interna, in arrivo ed in partenza, protocollata, smistata, inoltrata od assegnata per almeno il 60%; rispetto dei tempi; 2. Smistamento della corrispondenza di competenza del Segretario Generale, pervenuta tramite mail istituzionale o PEC, entro le ore 11,00 del giorno successivo alla data di protocollazione (60%).
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. Posta interna, in arrivo ed in partenza, protocollata, smistata, inoltrata od assegnata per almeno il 90%; rispetto dei tempi; 2. Smistamento della corrispondenza di competenza del Segretario Generale, pervenuta tramite mail istituzionale o PEC, entro le ore 11,00 del giorno successivo alla data di protocollazione (90%).
IL SEGRETARIO GENERALE 	
I Componenti dell'Unità Organizzativa: Firme:  	

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Presa in carico della posta interna e protocollazione di quella in partenza; assegnazione della stessa; rispetto termini temporali degli adempimenti; 2. Gestione digitale dei documenti tramite il protocollo informatico, assegnazione della posta di competenza del Segretario Generale, smistamento mail e gestione della casella PEC del Segretario Generale.
Descrizione	1. Provvedere entro la giornata lavorativa alla protocollazione ed allo smistamento ed assegnazione di tutta la posta interna, in partenza ed in arrivo; rispetto dei termini temporali degli adempimenti; 2. Presa in carico della posta giornaliera inviata e ricevuta tramite protocollo informatico di competenza del Segretario Generale con verifica della relative assegnazioni e smistamento della posta inviata. Gestione della corrispondenza del Segretario Generale pervenuta e inviata tramite PEC con conseguente controllo dell'avvenuta consegna, ricezione ed accettazione.

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento SEGRETERIA GENERALE

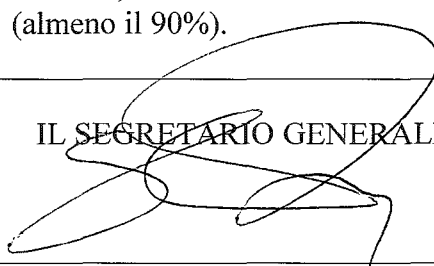
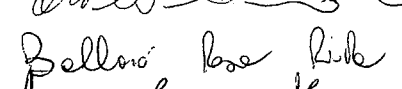
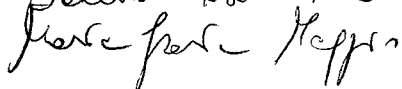
Dirigente Responsabile AVV. SALVATORE PIGNATELLO

Unità Organizzativa PREVENZIONE CORRUZIONE – CONTRATTI - ASSICURAZIONI

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Specialista attività amministrative	Ottaviano Carmelo	D6	36
2	Istruttore amministrativo	Ballarò Rosa Rita	C	24
3	Istruttore amministrativo	Maggio Maria Grazia	C	24
4				
5				

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Verifica giuridico-amministrativa dei provvedimenti adottati dai Dirigenti. Elaborazione dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; 2. Predisposizione dei contratti relativi agli appalti dei lavori, servizi e forniture; 3. Predisposizione dei contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente.
Descrizione	1. Attività svolta a supporto delle funzioni giuridiche del Segretario Generale per la verifica giuridico-amministrativa degli atti e dell'azione dell'Ente e per il supporto nell'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione nonché per il rispetto degli adempimenti previsti nel P.T.P.C.T. vigente. 2. Elaborazione dei contratti relativi agli appalti dei lavori, servizi e forniture; 3. Elaborazione dei contratti relativi alle varie coperture assicurative dell'Ente.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1. Richiesta di relazioni sull'attuazione degli adempimenti previsti nel P.T.P.C.T. vigente nei trenta giorni precedenti le scadenze previste nel vigente Piano; 2. Ricezione, esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai vari Settori (almeno il 50%); 3. Ricezione, esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai vari Settori (almeno il 50%).
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. Esame delle relazioni sull'attuazione degli adempimenti previsti nel P.T.P.C.T. vigente; 2. Ricezione, esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai vari Settori (almeno il 60%); 3. Ricezione, esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai vari Settori (almeno il 60%).
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. Verifica dell'attuazione degli adempimenti previsti nel P.T.P.C.T. vigente nei trenta giorni successivi alle scadenze previste nel vigente Piano; 2. Ricezione, esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai vari Settori (almeno il 90%); 3. Ricezione, esame e verifica dei fascicoli trasmessi dai vari Settori (almeno il 90%).
IL SEGRETARIO GENERALE 	
I Componenti dell'Unità Organizzativa: Firme:   	

Scheda dettaglio Unità Organizzative e definizione obiettivi annuali

Anno 2020

Struttura di riferimento SEGRETERIA GENERALE

Dirigente Responsabile AVV. SALVATORE PIGNATELLO

Unità Organizzativa TRASPARENZA

Profilo		Nominativo	Categoria	Ore settimanali
1	Specialista attività amministrative	Ottaviano Carmelo	D6	36
2	Istruttore amministrativo	Sole Lucia Olimpia	C	36
3	Istruttore amministrativo	Ballarò Rosa Rita	C	24
4				
5				

Parte I – Descrizione e definizione obiettivi

Titolo	1. Gestione del monitoraggio e dell'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente nel sito dell'Ente; 2. Verifica ed aggiornamento degli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
Descrizione	1. Attività di verifica e di monitoraggio per l'inserimento, l'aggiornamento e l'implementazione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet. 2. Monitoraggio costante delle attività correlate agli obblighi di pubblicazione.

Grado di conseguimento	Indicatori/Descrizione
Minimo atteso (almeno 50%)	1. Verifica, monitoraggio ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente (almeno il 75%); 2. Inserimento e aggiornamento obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente (80%).).
Parzialmente raggiunto (almeno 60%)	1. Verifica, monitoraggio ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente (almeno il 85%); 2. Inserimento e aggiornamento obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente (90%).
Completamente raggiunto (almeno 90%)	1. Verifica, monitoraggio ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente (almeno il 95%); 2. Inserimento e aggiornamento obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente (100%).

IL SEGRETARIO GENERALE

I Componenti dell'Unità Organizzativa:

Firme: