

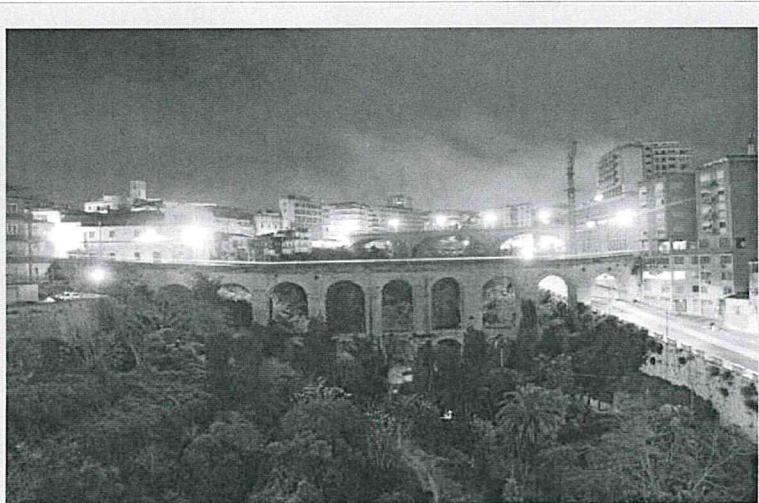
Parte integrante e sostanziale alla
Delibera di Giunta Municipale

N° 366 del 15 OTT. 2018

Allegato "A"



CITTÀ DI RAGUSA

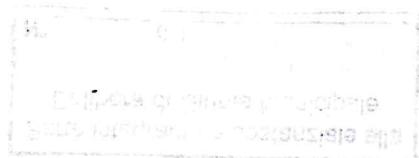


- Ponte Padre Scopetta (Ponte Vecchio) -

La foto è stata gentilmente donata dal Sig. Paolo Bonanno

Piano della Performance

2018



INDICE

1. Premessa
2. Informazioni generali
 - 2.1 *chi siamo*
 - 2.2 *cosa facciamo*
 - 2.3 *come operiamo*
3. Identità
 - 3.1 *l'Amministrazione in cifre*
4. Programmazione strategica di mandato 2018 – 2023
5. I servizi offerti
6. Gli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa (PDO)

Premessa

Il presente documento costituisce il *Piano della Performance* del 2018 è il risultato della fase del *Ciclo di gestione della performance*, introdotto dal D.lgs 150/2009, rispetto al quale il Comune di Ragusa, ispirandosi ai principi fondamentali contenuti nel richiamato decreto, ha avviato il procedimento di adeguamento del proprio ordinamento che è avvenuto con l'approvazione della deliberazione di Giunta Municipale n. 199 del 20 maggio 2011 modificata con deliberazione di G.M. n. 369 del 11.10.2011 che, ad integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, ha introdotto il nuovo titolo VI recante “disposizioni in materia di attuazione delle norme di principio contenute nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

In coerenza con le sopra citate fonti legislative e regolamentari, la Giunta Municipale con deliberazione n. 26 del 19.01.2012 ha approvato il “sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale” che rappresenta lo strumento operativo che disciplina in complesso la valutazione annuale della performance dell'ente, nelle diverse fasi di sviluppo del ciclo di gestione, sia organizzativa sia individuale.

Tale sistema è stato di recente modificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 665 del 30.12.2016 che ha introdotto il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente e degli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità del comune di Ragusa, anche alla luce delle nuove indicazioni derivanti dal D. Lgs. 118/2011 e del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito in legge con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135.

.....

Il piano viene così strutturato:

- ✓ **Parte generale**
- ✓ **Parte I - Programmazione strategica riferita al Dup approvato;**
- ✓ **Parte II – Piano degli obiettivi (PDO);**

L'insieme delle parti costituisce la base per la misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa del Comune di Ragusa.

La **definizione di perfomance** è molto importante al fine di comprendere il significato delle modalità di misurazione proposte.

Tra le diverse definizioni che ne sono state date di seguito viene riportata quella che appare in linea con lo spirito del d.lgs. 150/2009, elaborata dalla Commissione nazionale per la Valutazione, Trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (da qui in avanti CIVIT) istituita ai sensi dell'art. 13 del medesimo decreto: *“la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita”*.

Partendo dagli strumenti di programmazione e di rendicontazione esistenti ci si è posto l’obiettivo di metterli a sistema, attraverso un’operazione di sintesi e valorizzazione dei risultati significativi.

Il modello di performance che il Comune di Ragusa intende implementare si basa su **5 ambiti di rappresentazione**:

- 1) **Grado di attuazione della programmazione strategica**
- 2) **I servizi rivolti al cittadino, gli standard e le azioni che ne innalzano il livello in termini di efficienza, efficacia ed economicità**
- 3) **Lo stato di salute dell’ente**
- 4) **L’impatto delle politiche sui bisogni della collettività**
- 5) **Il confronto con altri enti (benchmarking)**

- a. il primo ambito risponde alla seguente domanda: **quali sono i principali piani programmi strategici che l’Ente ha in mente di realizzare nel triennio?** (art. 8, comma 1, lett. b), d) d. Lgs. 150/09)
- b. Il secondo ambito risponde alla seguente domanda: **quali servizi l’Ente mette a disposizione dei cittadini di Ragusa?** (art. 8, comma 1, lett. c), e), g) d. lgs. 150/09)
- c. Il terzo ambito risponde alla seguente domanda: **l’ente è in grado di svolgere le sue attività utilizzando le risorse finanziarie, umane ed organizzative attraverso criteri di efficacia ed efficienza, nonché riducendo i tempi dei procedimenti amministrativi?** (art. 8, comma 1, lett. f) d. lgs. 150/09)
- d. Il quarto ambito risponde alla seguente domanda: **quali impatti produce l’attività dell’Ente sull’ambiente e sui bisogni della collettività?** (art. 8, comma 1, lett. a) d. lgs. 150/09)
- e. Il quinto ambito risponde alla seguente domanda: **come si posiziona il nostro ente rispetto ad altri enti che svolgono attività simili?**

A tal proposito le linee guida bis dell’ANCI, in materia di ciclo delle performance, individuano nella logica top-down (**dal livello strategico al livello operativo**): relazione revisionale e programmatica (RPP), piano esecutivo di gestione (PEG), piano dettagliato degli obiettivi (PDO) il percorso attraverso il quale assolvere alla esigenza della programmazione pluriennale prevista dal piano della performance .

I tre documenti delineati dall’ordinamento degli enti locali possono essere legittimamente messi al centro del sistema di misurazione della performance.

Il **Piano Esecutivo di Gestione 2018 (PEG)** viene redatto sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) che all’art. 169 dispone al comma 3-bis: “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all’allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”.

Per il Comune di Ragusa, il PEG fa parte di un **Sistema integrato di misurazione, valutazione e controllo della performance organizzativa ed individuale** (sinteticamente illustrato nella figura 1) che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche

approvate dal Consiglio Comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali. Gli obiettivi di PEG sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alle realizzazione dei programmi e progetti del piano di mandato.

Il **P.E.G. 2018** viene così strutturato:

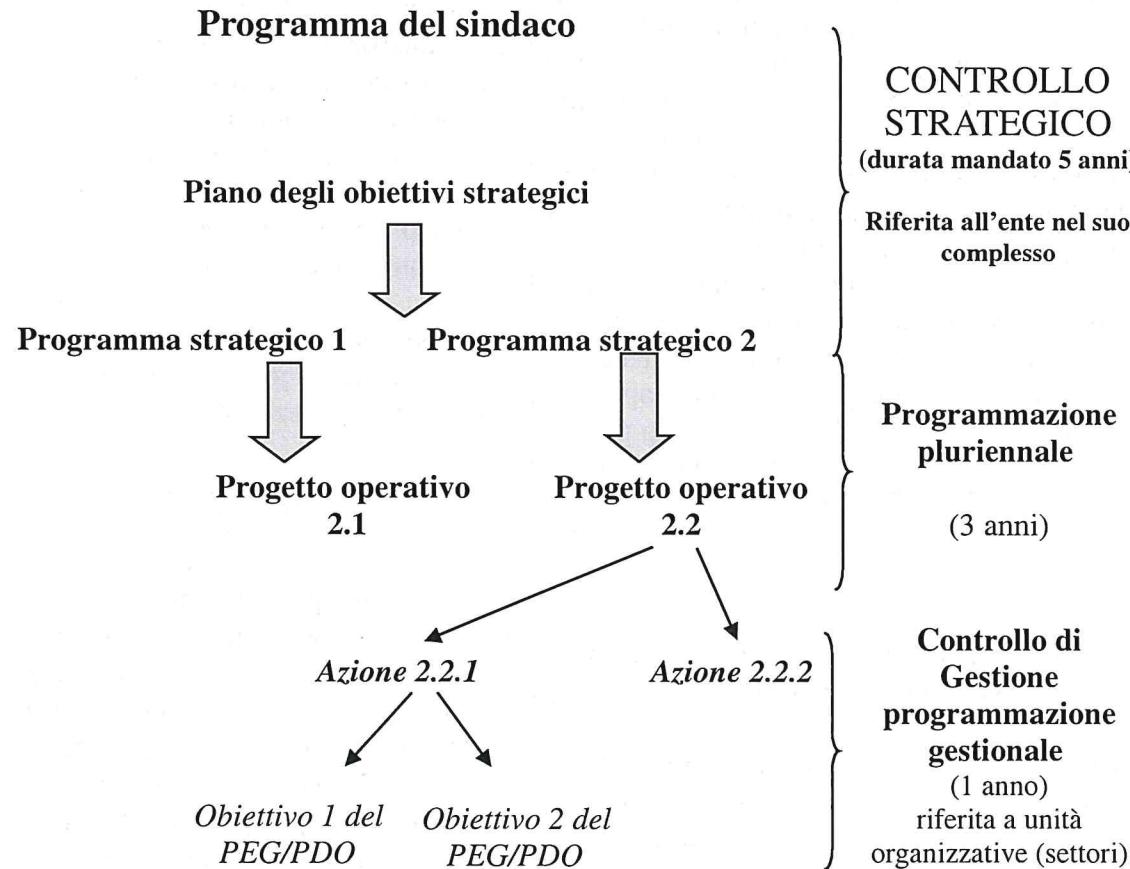
- 1) **Programmazione strategica**
- 2) **Piano degli Obiettivi (P.D.O.)**
- 3) **Schede finanziarie**

Gli obiettivi contenuti nel **Piano degli obiettivi** di cui al presente documento, si dividono in due categorie:

<i>Definizione degli obiettivi</i>	<i>Descrizione</i>
Obiettivi Strategici (S)	Finalizzati all'attivazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio. Gli obiettivi strategici rappresentano i risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che vedono coinvolti nella loro realizzazione uno o più settori. Gli obiettivi strategici si connotano per l'elevata rilevanza rispetto ai bisogni dei cittadini e del territorio
Obiettivi operativi di miglioramento (O)	Finalizzati a migliorare le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Gli obiettivi operativi e/o di miglioramento tendono a raggiungere un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività nei confronti del cittadino e del territorio.

Figura 1

Sistema integrato di misurazione, valutazione e controllo della performance organizzativa ed individuale



CONTROLLO
STRATEGICO
(durata mandato 5 anni)

Riferita all'ente nel suo
complesso

Programmazione
pluriennale

(3 anni)

Controllo di
Gestione
programmazione
gestionale
(1 anno)
riferita a unità
organizzative (settori)

Il piano della performance: punti di forza, di debolezza, opportunità e minacce

Il *ciclo di gestione della performance* è uno strumento di governo del cambiamento che il Comune di Ragusa intende promuovere nell'ambito delle

proprie competenze istituzionali. Per questa ragione viene proposta una analisi SWOT del *Piano* con lo scopo di evidenziare i punti di forza e di debolezza nonché le opportunità e le minacce. La *SWOT* consente di individuare i punti di forza su cui agire al fine di arginare le minacce nonché le opportunità da sfruttare al fine di rimuovere le debolezze del contesto.

Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema integrato dei controlli interni, strategico e gestionale, avviato verso il pieno consolidamento. ✓ Sistema di valutazione della dirigenza basato anche sui risultati del Controllo di Gestione. ✓ Sistema di valutazione del personale non dirigente avviato da diversi anni e già consolidato. 	<p>Cultura del monitoraggio e della valutazione poco presente.</p> <p>Cultura amministrativa basata esclusivamente sulla misurazione finanziaria dei fenomeni.</p> <p>Scarsa consapevolezza della importanza di una misurazione economica analitica dei fenomeni.</p>
Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maggiore trasparenza delle attività gestionali richiesta dalla normativa. ✓ Riorganizzazione efficiente dei processi amministrativi. ✓ Utilizzo dei risultati del Controllo di gestione per la Valutazione dei Dirigenti ✓ Possibilità di utilizzare in senso positivo le innovazioni normative nazionali. ✓ Possibilità di utilizzare in senso positivo la tendenza alla ripartizione dei fondi orientata verso la premialità per gli enti che siano in grado di dimostrare la misurazione delle performance. 	<p>A fronte della disponibilità di strumenti decisionali di supporto adeguati, la riduzione tendenziale delle risorse disponibili (nazionali e regionali) potrebbe farli apparire inutili con effetti negativi sull'organizzazione e sulla cultura della misurazione.</p> <p>Mancanza di capacità di interpretare ed utilizzare correttamente i risultati gestionali per l'attivazione di un circolo virtuoso basato sui dati economici.</p> <p>Difficoltà a diffondere e far comprendere la cultura della misurazione e della valutazione in tutti i settori dell'Ente.</p> <p>Persistenza della cultura dell'"adempimento" (fare qualcosa perché si è obbligati) a scapito della cultura del risultato.</p>

Gli attori del ciclo di gestione della performance

Il **Consiglio Comunale** adottando il Documento unico di programmazione mette in luce le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'Ente, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche nonché una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso le fonti di finanziamento; redatta per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rileva l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa consolidata e quella di sviluppo ed a quella di investimento.

La **Giunta Municipale** con l'adozione del Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) individua per i servizi/centri di costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessario al raggiungimento degli stessi. Il PEG rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

Con il Piano Dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) il **Segretario Generale** articola gli obiettivi in azioni specifiche in relazione alla pianificazione strategica dell'Amministrazione coordinando l'attività dei dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ciascun **dirigente** nell'ambito delle proprie attività, declina gli obiettivi di performance in relazione al personale assegnato e secondo le priorità definite negli indirizzi strategici.

Nel processo di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale intervengono quindi:

1. Il Sindaco;
2. La Giunta;
3. Il Consiglio, con funzioni di pianificazione e controllo;
4. l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
5. controllo strategico e controllo di gestione in capo al Segretario Generale
6. Il Segretario Generale;
7. I Dirigenti;
8. I titolari di Posizione organizzativa e le Alte professionalità, con compiti di proposta;
9. i cittadini/ utenti e le loro associazioni;

2. Informazioni generali

2.1 Chi siamo

“la cuspide sud-orientale della Sicilia si presenta come un territorio collinare che sale dal livello del mare sino ai 1000 metri di Monte Lauro e si estende dal fiume Birillo sino alla piana di Catania. È solcata da profonde cave di dilavamento causate dalla erosione delle acque. All'interno di queste, altri dilavamenti hanno generato grandi mammelloni calcarei che sono una caratteristica di questa parte della regione”.

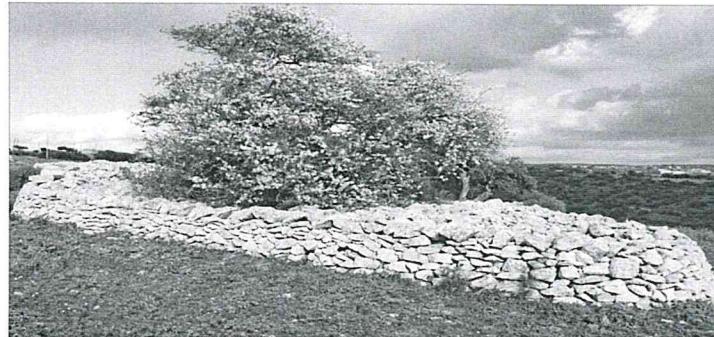


“attraverso queste vie naturali di comunicazione si sono mossi i popoli che l'hanno abitata e da queste caratteristiche orografiche sono nati i fortilizi attorno ai quali si sono formati i primi insediamenti”.



“di questi popoli nomadi di cacciatori il primo habitat fu vicino alle spiagge, dove giunsero almeno 30.000 anni fa. La caratteristica dell'attuale assetto della piana ragusana è costituita dall'immenso numero di muretti di pietra a secco che dividono la terra in tanti piccoli appezzamenti comunitanti tra di loro attraverso varchi da dove possono transitare gli animali per il pascolo e i mezzi agricoli per la coltivazione della terra”.

“Questo capillare frastagliamento del territorio consente lo stesso tipo di coltivazione e di pascolo nei singoli poderi di proprietari diversi, ripetendo all'infinito la rotazione delle coltivazioni nella stessa “chiusa”: grano, orzo, fieno, fave, pascolo di erbe spontanee. All'interno delle chiuse vi sono spesso i muragghi, costruzioni in pietra a secco al cui interno è piantato un'albero”.



Ragusa, città dalle antichissime origini, situata nella Sicilia sud-orientale, sorge nel cuore dei Monti Iblei, sulle fondamenta dell'antica **Hybla Heraea** fondata dai Siculi, dei quali restano numerose testimonianze, come i loculi funerari ben visibili nella valle del Gonfalone, lungo la strada che conduce a Modica. La leggenda vuole che Hiblon, principe dei Siculi, si stabilì sul monte dove sorge l'attuale Ragusa Ibla, scacciando gli antichi Sicani, e che il nome sia da attribuire alla misteriosa dea Hybla da loro venerata.

Alcuni secoli più tardi venne invasa dai **Greci** che la chiamarono Hybla Heraea, associandola alla divinità Hera protettrice dei campi. Del periodo greco rimangono solo necropoli, tombe scavate nella terra e nel calcare, coperte da lastroni di pietra.

I numerosi reperti trovati sul territorio oggi sono conservati in parte nel Museo Archeologico di Ragusa e in parte nel Museo Archeologico di Kamarina.

A seguito dello smembramento dell' Impero Romano la città restò per circa cinque secoli sotto la **dominazione bizantina** cambiando il nome da Hereusium in Reusia.

Probabilmente il nome Ragusa è legato al termine greco *Poyos* (Rogos), che significa granaio in riferimento all'abbondanza dei raccolti.

Nell'848 dopo la conquista degli **arabi** il suo nome fu cambiato in Rakkusa o Ragus che significa "luogo famoso per un sorprendente avvenimento"; avvenimenti violentissimi naturali che giustificherebbero la presenza di miniere di pece e di asfalto. Gli arabi diedero un notevole impulso non soltanto nell'agricoltura ma anche nel campo artistico e della cultura.

Nel 1090 la **dominazione Normanna** scacciò, definitivamente , gli arabi e per 500 anni la città fu amministrata, autonomamente, da vari conti.

Si susseguirono altre dominazioni come quelle **angioine e aragonesi** cambiando, definitivamente, il nome in Ragusa (*Rausa in siciliano e rausani i suoi abitanti*).

Tra la dominazione normanna e quella aragonese la città subì quella **sveva**, durante la quale, grazie a Federico II acquisì lo stemma dell'aquila di cui si fregia ancora oggi la città.(Stemma della Provincia)

A questa dominazione seguirono gli Angioini che amministrarono Ragusa e la Sicilia in modo pessimo e furono cacciati grazie ai famosi "vespri siciliani", capeggiati a Ragusa da Giovanni Prefoglio.

Nel 1296, sotto il dominio aragonese, la Signoria di Ragusa venne inglobata alla Contea di Modica , per merito di Manfredi I di Chiaramonte, discendente del Prefoglio, che prese in sposa Isabella Mosca, figlia del Conte di Modica.

Nel 1336, con Manfredi III Chiaramonte, la contea raggiunse il massimo splendore acquisendo tutto l'arcipelago maltese e divenendo quindi uno degli stati feudali italiani più importanti. Successivamente i **Cabrera** si stabilirono nell'antico castello di Ragusa elevandola al massimo splendore. L'11

gennaio 1693 la città fu distrutta da un terremoto devastante. La ricostruzione provocò forti rivalità fra la popolazione tanto che il ceto nobiliare decise di ricostruire sull'antico sito mentre il ceto borghese e imprenditoriale si spostò verso il nuovo sito di contrada Patro; questo diede luogo alla divisione del Comune in due: Ragusa nuova e Ragusa vecchia. La ricostruzione diede origine allo splendido barocco che caratterizza il Val di Noto con il risultato di fondare una città straordinaria che solo conoscendola si può apprezzare il raffinato gusto che anima ogni suo monumento.

Nel 1703 fu chiesto un nuovo decreto con cui suggellare l'unione delle due Raguse, ma le lotte interne per la suddivisione dei potere continuarono.

Nel 1865 la città fu nuovamente divisa in due, Ragusa Inferiore, cioè l'antica Ibla, e Ragusa, quella nuova; nel 1926 ridiventò un solo Comune.

Agli inizi del XX secolo anche nel ragusano si diffusero le idee socialiste e si impose il fascismo. In seguito, nel 1927 ad opera di Filippo Pennavaria noto esponente fascista, Ragusa venne istituita provincia.

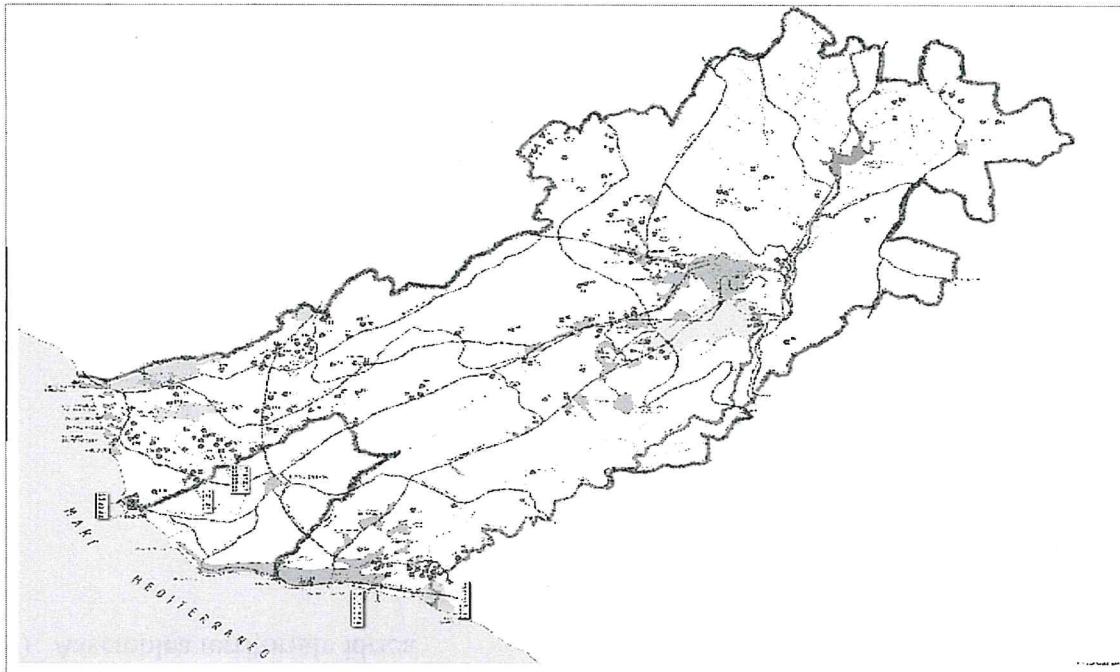
Oggi Ragusa ha raggiunto, per l'operosità e l'intraprendenza della sua gente, livelli di sicuro benessere: è sede di numerose aziende ed enti ed è inoltre il più importante polo finanziario del meridione per la presenza della BAPR che è la quarta banca popolare italiana. Inoltre da 1993 la città è sede universitaria.

Dagli anni novanta l'economia ragusana si è sviluppata verso il settore industriale, anche se oggi è in forte crescita il settore turistico.

Ad attirare i turisti contribuiscono anche i capolavori architettonici, costruiti dopo il terremoto, che hanno dato vita ad uno dei più grandi siti UNESCO del mondo. Ragusa è stata catalogata nel 2002 patrimonio dell'umanità, ed è una delle città d'arte più importanti d'Italia. La maggior parte del patrimonio artistico, con la sola eccezione della cattedrale di San Giovanni Battista e di qualche palazzo settecentesco, si trova nel quartiere antico di Ibla che contiene oltre cinquanta chiese e numerosi palazzi storici, la maggior parte dei quali sono in stile tardo barocco. Il riconoscimento Unesco è la testimonianza di un processo di tutela del patrimonio culturale avviato da tempo. La città di Ragusa può vantare ben 18 monumenti iscritti nelle liste dall'Unesco: il Duomo di S. Giorgio, la Cattedrale di S. Giovanni Battista, le chiese di S. Maria delle Scale, S. Filippo Neri, Santa Maria del Gesù, S. Francesco all'Immacolata, Anime Sante del Purgatorio, Maria SS. dell'Itria, S. Giuseppe, S. Maria dei Miracoli, e i palazzi: Battaglia, Zacco, Sortino Trono, Bertini, La Rocca, Cosentini, della Cancelleria e del Vescovato.

Demografia

Il Territorio e la popolazione



Ragusa, capoluogo dell'omonima provincia, è la città più a sud dell'Italia, si estende sulla parte meridionale dei monti Iblei ad una altitudine di circa 600 metri dal livello del mare.

IL TERRITORIO	
<i>Superficie complessiva</i>	Kmq. 442,46
<i>Strade comunali</i>	Km. 260,00
<i>Strade provinciali</i>	Km. 200,00
<i>Strade statali</i>	Km. 570,00
<i>Autostrade</i>	Km. 0,00
<i>Aree verdi, parchi, giardini</i>	Hq. 66.50
<i>Frazioni</i>	n. 2

LA POPOLAZIONE	
<i>Popolazione residente (31.12.2017)</i>	ab. 73.614

Le strutture educative

<i>Tipologia</i>	<i>N</i>	<i>Posti</i>
Asili nido comunali	6	175
Scuole materne	26	1730
Scuole elementari	14	3200
Scuole medie	10	2150

Organismi gestionali

Il Comune di Ragusa partecipa ai seguenti organismi partecipati:

- 1) Consorzio Universitario della provincia di Ragusa;
- 2) Consorzio ricerca filiera lattiero-casearia (CoRFiLaC);
- 3) ATO Ambiente in liquidazione
- 4) SRR ATO 7 Ragusa s.c.p.a.
- 5) GAL -Terra Barocca
- 6) Assemblea territoriale idrica

2.2 Cosa facciamo

La rappresentazione più puntuale delle attività che svolge il Comune di Ragusa in favore della collettività locale è resa dal **modello della struttura organizzativa dell'ente e dalle competenze assegnate** approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 1048 del 2 ottobre 2001 e successivamente integrato e modificato in ultimo con deliberazione di G. M. n.629 del 20.12.206, ed in attesa, in ultimo, di ulteriore revisione, rendendolo via via più rispondente alle linee strategiche attuali dell'amministrazione. Il Comune di Ragusa è suddiviso in “**settori**” che costituiscono la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, alla quale sono assegnati compiti omogenei (art. 4 del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi). Il “**servizio**” costituisce articolazione del settore nel quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei (art. 5 del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi).

L'assetto organizzativo del Comune di Ragusa risulta essere costituito da 12 settori oltre all'ufficio di staff del Segretario Generale, all'ufficio di Gabinetto del Sindaco, all'ufficio Stampa e all'ufficio Avvocatura.

Ufficio di staff del Segretario Generale

Servizio 1 – Pianificazione strategica, programmazione e controllo

Questo nuovo servizio è stato inserito per favorire ancora di più un collegamento tra i settori stessi e potenziare le funzioni di raccordo con l'organismo di controllo di gestione e strategico e l'organismo indipendente di valutazione.

Servizio 2 – Statistica, rilevazioni e censimenti

Statistica, rilevazioni, censimenti. Il Servizio esegue le rilevazioni statistiche ricorrenti e straordinarie disposte dall'ISTAT in materia di attività edilizia, opere Pubbliche prezzi al minuto; cura la redazione e la pubblicazione dell'annuario statistico; organizza ed esegue i censimenti generali della popolazione, dell'agricoltura, dell'industria e commercio, cura la tenuta e l'aggiornamento del piano topografico e della cartografia; esegue gli adempimenti prescritti dal D.lgs. 322/89 relativo alla istituzione del sistema statistico comunale.

Servizio 3 – Controlli interni e prevenzione della corruzione

Questo servizio è operativo alla luce delle recenti disposizioni normative in materia di rafforzamento dei controlli interni introdotte dal D.L. 174/2012 convertito con modificazioni nella legge n.213/2012 che affidano al Segretario Generale nuovi compiti e ruoli per il controllo interni degli atti.

La legge n.190 del 6 novembre 2012, relativa a disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha affidato, ulteriormente, al Segretario Generale nuove funzioni e responsabilità sulla prevenzione della corruzione negli enti locali.

Settore 1° - Assistenza organi istituzionali, affari generali .

Il Settore rappresenta il punto di raccordo amministrativo tra gli organi di direzione politica e le diverse strutture dell'Ente. Il Responsabile del Settore ha il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze proprie, nonché, in caso di assenza od impedimento di questi, sostituirlo nelle funzioni a lui spettanti per legge e necessarie per l'attività degli organi istituzionali e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. Cura attività amministrative strumentali a supporto del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, della Giunta Municipale, dei Gruppi Consiliari, delle Consulte e degli organismi di partecipazione. Svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale secondo il Regolamento e delle sue commissioni permanenti, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica. Fornisce attività di supporto al Presidente del Consiglio, ai gruppi consiliari, cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche sottoposte all'esame del Consiglio, cura la Segreteria della Conferenza dei Capi Gruppo e delle Commissioni consiliari permanenti, nonché dei gruppi consiliari. Espleta attività amministrative strumentali rispetto ai settori che erogano servizi alla cittadinanza.

Nel Settore trovano attuazione tutte le attività ausiliarie, di custodia degli Uffici comunali e di supporto al funzionamento dei servizi agli organi istituzionali. Il Settore si occupa anche di attribuzioni in materia di servizi sanitari delegati. Sono, inoltre, presenti in questo Settore gli aspetti relativi alle problematiche dell'assistenza all'azione del Difensore Civico. Il Settore, studia, altresì e promuove lo sviluppo del turismo, la promozione e la valorizzazione turistica del territorio.

Elettorale e stato civile. Predisponde la costituzione e cura la gestione dell'archivio degli elettori; cura la tenuta e le revisioni trimestrali delle liste elettorali e dello schedario generale degli elettori; cura le revisioni straordinarie conseguenti a consultazioni elettorali e referendarie; organizza lo svolgimento delle consultazioni elettorali; tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, dei presidenti e degli scrutatori dei seggi elettorali.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero e dei pensionati; esegue l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio per l'estero; effettua la certificazione anagrafica e rilascia le carte d'identità; riceve atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni; provvede all'autenticazione di copie e di sottoscrizioni su istanze da produrre alla pubblica amministrazione, nonché alla autenticazione di firme su altri atti e documenti vari; rilascia attestazioni di identità personale ed altri attestati vari ed esegue autenticazioni di fotografie; rilascia i libretti di lavoro e consegna i decreti e le certificazioni di pensione; predisponde le liste di leva e aggiorna i ruoli matricolari, predisponde l'istruttoria e la certificazione delle richieste di dispensa dal servizio militare; cura le statistiche del movimento della popolazione cura la onomastico stradale e la numerazione civica.

Cura la tenuta dei registri dello stato civile; provvede alla stesura e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza; provvede alla trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili di matrimonio, divorzi, ecc; cura le annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune; redige atti relativi alle adozioni, all'apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità; provvede al rilascio di certificazioni di stato civile e tenuta della relativa cassa; cura gli atti relativi al regime patrimoniale fra coniugi. Riceve e trascrive gli atti di nascita e di riconoscimento di prole; esegue le procedure di matrimoni e ne cura le pubblicazioni; cura gli atti di acquisto, perdita e riacquisto della cittadinanza; riceve e trascrive gli atti di morte.

Svolge funzioni di supporto informativo ai processi decisionali dell'Amministrazione attraverso informazioni sintetiche ed aggiornate relative agli specifici ambiti di interesse; pone in attuazione tutte quelle tecniche statistiche che permettono uno studio globale di caratteri qualitativi e quantitativi rilevati su più unità statistiche ponendo in evidenza i legami le rassomiglianze e le differenze tra le unità rilevate. Esegue le direttiva del comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica. Svolge i compiti di cui alla direttiva n. 1 del 15.10.91; rileva elabora e fornisce al sistema statistico i dati previsti dal programma statistico nazionale.

Ufficio Avvocatura Comunale

L'ufficio cura la difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali; coordinando i patrocini affidati a studi legali esterni; svolge attività di consulenza a beneficio di tutti i servizi comunali, esprime su richiesta o fa esprimere pareri in ordine a controversie di varia natura ed alla applicazione di leggi e regolamenti; su istanze e ricorsi, predispone o fa predisporre gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'Ente nonché alla costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni che abbiano comportato lesioni di interessi del Comune o della comunità.

Il Servizio istruisce i procedimenti contenziosi, fornendo il supporto necessario agli eventuali professionisti incaricati delle funzioni di consulenza legale, assicurando il disbrigo di quanto previsto dagli iter procedurali.

Assiste l'Ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e il collegio arbitrale nella procedura di impugnazione delle sanzioni .

Cura il contenzioso in materia di rapporto di pubblico impiego e le procedure di conciliazione e di arbitrato.

Applica le sanzioni amministrative accessorie e successive a contestazioni debitamente verbalizzate dai competenti organismi in materia di: commercio, turismo, sanità , ambiente, polizia, ecc..

Cura il contenzioso tributario. Provvede alla verifica dei ricorsi e contestazioni; Rappresenta l'Ente dinanzi alle Commissioni Tributarie.

Ufficio Stampa

L'attività della struttura garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'amministrazione. Particolare attenzione viene data sia alla redazione di comunicati stampa, riguardanti l'attività dell'ente e dell'amministrazione comunale, sia alla complessa attività di informazione e promozione di servizi speciali su particolari eventi. L'ufficio cura altresì i rapporti con giornali, riviste, televisioni e radio nazionali e locali per la divulgazione e promozione delle iniziative intraprese dall'ente. Provvede inoltre alla acquisizione di documenti pubblici al fine di facilitare l'attività agli organi d'informazione.

Gabinetto del Sindaco

Cura la predisposizione e smistamento dei provvedimenti. Svolge attività di supporto tecnico- giuridico per gli atti sottoposti alla firma del Sindaco. Assicura l'attività di supporto per l'azione di coordinamento da parte del Sindaco, degli uffici e servizi comunali nonché per il collegamento con gli Assessorati. Svolge quindi attività di ricerca e studio da porre a disposizione degli Amministratori. Cura lo studio di particolari problemi con proposizione di ipotesi di lavoro per l'Amministrazione. Svolge attività di consulenza su determinate problematiche di carattere generale non di specifica competen-

za settoriale. Cura le incombenze che il Sindaco svolge come organo politico - amministrativo non necessariamente connesse ai compiti istituzionali; Curandone la predisposizione e smistamento dei provvedimenti. Assicura il disbrigo degli affari di Gabinetto del Sindaco, quale Ufficiale di Governo, esclusi quelli previsti dall'art. 38 della legge 142/90 quale Capo dell'Amministrazione.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

- 1° Servizio: segreteria generale e procedimenti deliberativi**
- 2° Servizio: assistenza alla presidenza del consiglio**
- 3° Servizio: archivio generale, protocollo, copia, notificazione atti, servizi ausiliari**
- 4° Servizio: affari generali, ufficio del difensore civico, università.**
- 5° Servizio: servizi sanitari delegati**
- 6° Servizio: Elettorale, anagrafe e Stato civile**

Fanno riferimento a questo Settore per le funzioni dirigenziali le strutture di Staff del Staff del Sindaco: Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa

Settore 2° - Gestione e sviluppo delle risorse umane

Il Settore costituisce nel suo insieme una entità di supporto all'attività dell'Amm.ne per la proposta di nuove forme di organizzazione in linea con gli indirizzi generali forniti dagli organi di governo.

Provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto della predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali, nonché le attività della Amministrazione nell'ambito dell'organizzazione e metodi, della formazione finalizzata all'attivazione del sistema informativo sull'utilizzazione del personale.

Studia i problemi del personale ai fini dell'attuazione della politica gestionale del fenomeno voluta dall'Amministrazione e cura i relativi adempimenti amministrativi anche per quanto concerne la contrattazione decentrata e le applicazioni dei contratti di lavoro.

Predisponde proposte di micro - organizzazione degli uffici comunali e delle modalità operative del loro funzionamento; Cura la redazione di progetti di ottimizzazione della logistica degli uffici e della più razionale ubicazione in relazione alle esigenze dell'utenza.

Provvede, per quanto di competenza, all'aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento e specializzazione del personale. Analizza le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro.

Cura la predisposizione dei corsi di formazione, dei corsi concorso, l'invio del personale ai corsi programmati da Enti e da Istituti specializzati; Predisponde i programmi, pianifica e realizza i corsi di aggiornamento, qualificazione, specializzazione e riconversione del personale.

Costituisce l'ufficio competente per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

Il Settore fornisce il supporto tecnico logistico agli organi di direzione politica in riferimento alla verifica dei risultati gestionali dell'attività

complessiva della struttura organizzativa.

Con due servizi specifici si occupa della gestione informatica dell'ente e delle reti tecnologiche, senza dimenticare l'interfaccia web con i cittadini e il potenziamento della comunicazione con gli stessi tramite reti informatiche.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: amministrazione giudica del personale

2° Servizio: analisi e interventi sulla struttura organizzativa

3° Servizio: contrattazione e relazioni sindacali, gestione sistema permanente di valutazione del personale, gestione piani di formazione

4° Servizio: Gestione economica del personale

5° Servizio: Sistemi informativi e reti informatiche

6° Servizio: Servizi informatici per il cittadino, E-democracy, agenda digitale e smart city

Settore 3° - gestione servizi contabili e finanziari .

In questo Settore sono raggruppati attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza., relativamente al bilancio, alla programmazione economico - finanziaria.

II Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione annuale e pluriennale; collabora con l'organo esecutivo alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche relative ai vari servizi comunali.

Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi dì cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale; cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi; verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; predisponde, con le modalità previste dal regolamento di contabilità, il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi; elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo dì riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza

che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il Settore cura, altresì, gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate Accertamenti e controlli tributari Gestione e riscossione di tributi comunali Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità Gestione del servizio di affissione Provvede alla concessione di suolo pubblico ed alle riscossioni delle occupazioni del suolo pubblico

Provvede al supporto per i programmi approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi (appalti di servizi, trasporti, pulizie, facchinaggi ecc) sulla base di contratti quadro Gestione tecnica e amministrativa delle utenze Gestione dei magazzini Gestione cassa economale Gestione servizi in economia Servizi generali di economato. Conservazione degli oggetti smarriti.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

- 1° Servizio: bilancio e consuntiv, contabilità finanziaria, gestione entrate e spese.**
- 2° Servizio: contabilità economica patrimoniale, analitica e per centri di costo**
- 3° Servizio: Mutui e piani finanziari, finanziamenti a destinazione vincolata, contabilità fiscale**
- 4° Servizio: economato e provveditorato**

Settore 4° - Pianificazione urbanistica e Centri Storici

Il Settore si propone di gestire l'attività di trasformazione urbanistico edilizia del territorio pianificandone l'attività. Il Settore programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico - edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia. Si occupa della gestione del Piano Regolatore Generale e controlla le trasformazioni sul territorio. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio. Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, attuando la politica della casa in materia di edilizia pubblica e privata (all'esterno dei Centri Storici) e di condono. Si occupa degli espropri.

Si occupa della gestione del Piano Strategico Città di Ragusa curandone la redazione delle linee guida, del documento preliminare e del ordinamento dei tavoli tecnici. Inoltre cura il monitoraggio delle azioni da attuare e la relativa implementazione. Promuove le politiche della Smart City nell'ambito della Smart Mobility, Smart Environment, Smart Governance di competenza del Settore IV. Inoltre cura la formazione del MasterPlan Strategico per le trasformazioni urbanistiche definendo gli ambiti progettuali aventi caratteristiche omogenee in base agli obiettivi ed alle azioni del Piano Strategico. Provvede alla diffusione dei bandi europei, nazionali e regionali tra le strutture dell'Ente in materia di finanziamento di infrastrutture ai quali potrebbe partecipare il Comune. Si occupa della redazione di programmi speciali complessi secondo modelli di gestione di volta in volta individuati.

Il servizio Sit si occupa della gestione, analisi ed implementazione dei dati del territorio comunale, associandoli ad elementi geografici georeferenziati. Il Sit rappresenta un servizio trasversale in continuo rapporto con gli altri settori. I dati alfanumerici trattati, infatti, sono spesso di competenza di altri uffici come anagrafe, tributi, polizia municipale, urbanistica, protezione civile. Oltre agli uffici e settori interni sono coinvolti, inoltre, Enti esterni come Soprintendenza ai BB. CC.AA., Agenzia del Territorio, Genio Civile, Provincia Regionale di Ragusa, ecc.. Il Servizio assume, mediante uffici, una articolazione interna che cura, in particolare, i procedimenti e le attività di seguito riportate.

Il servizio 3 cura la programmazione, dei lavori pubblici nei centri storici con finanziamenti della L.R. 61/81 ed altri diversi, quali piano quinquennali di interventi, piani annuali di spesa, ecc, nonchè tutte le attività connesse nella realizzazione delle opere pubbliche realizzate dal comune inerenti costruzione, restauro, ristrutturazione, ripristino, valorizzazione, conservazione, manutenzione, demolizione e ricostruzione.

Il Servizio , inoltre, traduce in realtà costruita le attrezzature di competenza del Comune previste nella pianificazione urbanistica necessarie per poter svolgere determinate attività collettive, provvedendo alla costruzione, restauro, ristrutturazione, ripristino, valorizzazione, conservazione e manutenzione di edifici pubblici, centri di vita associata, (sedi universitarie, musei, sale conferenze, biblioteche, sedi di uffici comunali, mercati, gabinetti pubblici , arredo urbano ecc.) sistemazione di aree destinate dal PRG e dal PPE ad attrezzature pubbliche. Il Servizio assume, mediante uffici, una articolazione interna che cura, in particolare, i procedimenti e le attività di seguito riportate.

Cura i rapporti con gli enti finanziatori quali, Regione, Stato e Comunità Europea, per l'espletamento di tutte le procedure tendenti al conseguimento dei finanziamenti, allo accreditamento delle somme, alla reiscrizione in bilancio dei fondi perenti e predisponde tutti gli atti richiesti dagli Enti finanziatori per lo espletamento delle funzioni di vigilanza.

Il servizio 4 assiste la Commissione di risanamento dei Centri Storici nei suoi lavori. Promuove ed organizza convegni, tavole rotonde, dibattiti su temi tecnici, culturali e sociali riguardanti le problematiche dei Centri Storici coinvolgendo anche soggetti pubblici e privati esterni all'Ente. Istruisce le pratiche dei Centri Storici, di tutte le attività concessorie ed autorizzative di interventi edilizi sia di iniziativa pubblica che privata, previsti dalla pianificazione urbanistica generale e/o particolareggiata. Il Servizio assume, mediante uffici, una articolazione interna che cura, in particolare, i procedimenti e le attività di seguito riportate.

Il servizio 5 nell'ambito della relativa articolazione assolve i seguenti compiti: promuove e cura la formazione del Piano Strategico della città, promuove e cura programmi e progetti per l'accesso ai fondi europei.

Il Servizio 6 cura le attività relative alla valutazione dei rischi ambientali, sia di origine naturale che dovute alle attività umane, con particolare riferimento alla predisposizione e all'aggiornamento della pianificazione comunale: piano comunale di Protezione Civile.

Il Servizio assume, mediante uffici, una articolazione interna che cura, in particolare, i procedimenti e le attività di seguito riportate.

Il Servizio 7 cura la esecuzione di opere pubbliche di riqualificazione urbana e di opere infrastrutturali, rientranti nell'asse 6, da finanziarsi a seguito di partecipazione a bandi di finanziamento del PO FERS 2007 – 2013.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

- 1° Servizio : Gestione piani urbanistici, pianificazione territoriale**
- 2° Servizio: S.I.T., toponomastica e numerazione civica**
- 3° Servizio : Gestione Piano di Spesa L.R.61/81**
- 4° Servizio: Contributi, incentivazione attività economiche ed edilizia privata nel centro storico**
- 5° Servizio: Piano strategico città di Ragusa**
- 6° Servizio : Protezione Civile**
- 7° Servizio: Progettazione opere strategica e riqualificazione urbanae**

Settore 5° - Programmazione opere pubbliche, decoro urbano, manutenzione e gestione infrastrutture

Cura la manutenzione delle opere edili nelle attrezzature scolastiche, sportive e di interesse comune e generale di proprietà comunale, non inseriti all'interno del Centro Storico.

Cura la manutenzione e la gestione delle opere a rete, delle strade e loro pertinenze, del verde e dell'arredo urbano.

Cura la gestione dei servizi tecnologici negli impianti di proprietà comunale.

Il Settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

Il Settore si occupa, altresì, delle cura delle procedure espropriative dell'intera area tecnica, su attivazione dei Settori competenti, nonché della gestione delle occupazioni di suolo pubblico e della gestione dei passi carrabili.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

- 1° Servizio: manutenzione opere edili (attrezzature scolastiche, sportive e di interesse comune e generale)***
- 2° Servizio:manutenzione e gestione opere a rete (viabilità, pubblica illuminazione, gestione concessione metano, controllo opere a rete da parte di altri enti – enel – telecom etc.) – espropri – occupazione suolo pubblico – passi carrabili***
- 3° Servizio: arredo urbano***
- 4° Servizio: servizi tecnologici***
- 5° Servizio: programmazione, gestione e monitoraggio opere pubbliche. Programmi speciali***

Settore 6° - Ambiente, energia, verde pubblico

Il Settore ha competenza in materia di gestione delle risorse idriche (servizio idrico integrato, gestione interfaccia ATO idrico) provvedendo alla formulazione di studi finalizzati agli approvvigionamenti per quanto attiene in materia di acquisizione di risorse idriche, nonché alla gestione degli impianti di potabilizzazione e trattamento, distribuzione delle acque potabili, e allontanamento e trattamento delle acque reflue.

Si occupa della gestione “commerciale” dei contratti di servizio e della rilevazione dei consumi, con esclusione della fatturazione e riscossione dei canoni di competenza del Settore Tributi.

Ha competenza in materia di interventi in difesa dell’ambiente (gestione interfaccia ATO ambiente, inquinamento aria, terra, acqua) .

Svolge, nell’ambito delle competenze assegnate in materia di rischi ambientali e protezione civile, attività di studio, indagini, ricerche e rilevamenti sulle caratteristiche del territorio.

Studia nuove metodiche di rilevazioni di indagini, di produzione cartografica e di controllo.

Svolge attività di studi, indagini e progettazione nell’ambito di piani settoriali e generali di intervento, sia riguardante la migliore sistemazione del territorio per evitare il verificarsi di eventi dissestanti ovvero in relazione a catastrofi naturali e a fenomeni di degrado del territorio anche in rapporto al regime profondo e superficiale delle acque.

Cura la programmazione delle opere pubbliche e si occupa della progettazione e/o istruisce proposte di realizzazione di interventi relativamente alle materie di competenza (ambiente, energia, protezione civile, gestione delle risorse idriche, fognature e depurazione), raccordandosi con il Dirigente responsabile del piano triennale.

Provvede inoltre allo studio, ricerca e proposte di soluzioni ambientali; tutela dagli inquinamenti sonori, elettromagnetici, acustici, delle acque e del suolo; ricerca e proposte di soluzioni ambientali; stesura di rapporti specifici su problematiche ambientali.

Si occupa della stesura di progetti operativi ambientali in accordo con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali di valenza ambientale.

Procede alla valutazione dell’efficienza e dell’efficacia dei servizi pubblici ambientali inerenti il servizio di gestione della raccolta dei rifiuti gestito da società esterne (a parziale o a totale capitale pubblico).

Procede alla valutazione dell’efficienza e dell’efficacia dei servizi pubblici ambientali inerenti il servizio idrico integrato gestito da società esterne (a parziale o a totale capitale pubblico). Si occupa della gestione e del controllo delle attività estrattive.

Cura la vigilanza del territorio nell’ambito delle competenze assegnate in materia di rischi ambientali e di protezione civile, ed è preposto alla tutela dell’ambiente dall’inquinamento e cura quindi le attività relative alla tutela ed alla conservazione dell’ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l’inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento.

In particolare, provvede alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di difesa dell’ambiente.

Collabora con la ASL, la Provincia, l'ISPELS, il Ministero dell'Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca.

Si occupa di energia ed impianti con particolare riferimento al controllo degli impianti termici demandato ai comuni ai sensi della L. 10/91 e alle verifiche degli impianti elettrici ai sensi della L.46/90.

Predisponde il piano energetico comunale e la perimetrazione acustica. Si occupa della redazione della cartografia ambientale.

Il Settore contiene i centri di responsabilità per il servizio idrico integrato, per i servizi ambientali e di protezione civile ad esso assegnati ed è chiamato ad intervenire su tutto il territorio, compreso il centro storico nel quale i progetti e gli interventi dovranno seguire le apposite procedure ed i criteri in esso vigenti.

Nei piani di spesa annuali della legge speciale potranno essere previste risorse da assegnare al PEG del Settore per interventi manutentivi o per interventi urgenti di protezione civile, sulle infrastrutture comunali o altri immobili ubicati nel centro storico.

Il Settore si occupa, inoltre, del mantenimento, gestione e manutenzione dei cimiteri.

Il Settore si occupa di energia ed impianti con particolare riferimento al controllo degli impianti termici demandato ai Comuni ai sensi della Legge 10/91 ed alle verifiche degli impianti elettrici ai sensi della Legge 46/90. Predisponde il piano energetico comunale e la perimetrazione acustica.

Si occupa della cura, della manutenzione e dello sviluppo delle vallate, delle ville, dei giardini e del verde pubblico.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: Gestione e difesa dell'ambiente (rifiuti, monitoraggio aria, acqua, suolo)

2° Servizio: Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, imp. sollevamento, serbatoi e depuratori)

3° Servizio: Servizi cimiteriali

4° Servizio: Energia

5° Servizio: Patrimonio naturale e verde pubblico

6° Servizio: Mobilita' sostenibile e autoparco

Settore 7° Sviluppo economico, cultura, sport e turismo-

Il Settore studia l'ambiente economico con particolare riferimento ai problemi per lo sviluppo dell'occupazione ed effettua ricerche sulle condizioni occupazionali locali per la predisposizione di piani di intervento e la organizzazione di corsi di formazione professionale. Cura i rapporti ed esercita i controlli nei confronti delle società e dei consorzi costituiti per lo sviluppo economico del territorio (agro-alimentare, centro fieristico ecc.) studia e promuove lo sviluppo economico del territorio. Cura la programmazione e la promozione delle linee di sviluppo delle attività economiche e produttive effettuandone l'analisi ed il controllo anche di concerto con gli appositi organismi statali, regionali e locali.

Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo. Il Settore cura le attività relative al commercio, all'industria, all'artigianato ed all'agricoltura ai fini dello sviluppo economico e per un equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e

campagna, tra agricoltura ed industria e per la valorizzazione della cultura artigianale e della tradizione locale.

Il Settore cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale e cura le materie dello sviluppo economico e delle fiere e mercati.

Elabora studi di pianificazione dei fenomeni economici, produttivi, commerciali e dei servizi ed espleta i relativi adempimenti istruttori.

Il Settore cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale.

In questo Settore sono raggruppate competenze appartenenti ad un'area abbastanza omogenea che interessano l'attività dell'amministrazione relativamente al controllo circa materie dello sviluppo economico e alle fiere e mercati.

Elabora studi di pianificazione dei fenomeni economici, produttivi, commerciali e dei servizi ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Cura tutti gli adempimenti connessi alle statistiche ed ai censimenti dell'agricoltura e delle attività produttive.

Il Settore cura, altresì, le competenze in materia di cittadinanza europea e della internazionalizzazione dell'Ente previste dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento dell'Ente, sulla base della deliberazione di G.M. n. 279 del 27/07/2006 istitutiva del relativo Ufficio/Servizio.

Il Settore cura le iniziative e le attività inerenti la cultura, la pubblica istruzione, lo sport, il tempo libero e gli spettacoli. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. Elabora le linee programmatiche ed operative per la trasformazione del modello gestionale dei fenomeni culturali, sportivi, degli spettacoli in modo tale da avvicinarli ai reali bisogni dell'utenza di riferimento. Provvede ad elaborare nuovi progetti ed interventi per la creazione di nuovi spazi istituzionali da destinare alle attività culturali, sportive e del tempo libero, ed espleta i relativi adempimenti gestionali.

Il Settore inoltre si occupa delle attività inerenti le istruzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi.

Promuove e cura la programmazione e gestione dei beni e delle attività culturali e delle attività educative. In particolare provvede alla gestione ordinaria della Biblioteca, alle attività di ordinamento delle raccolte e alla organizzazione di attività collaterali quali mostre, convegni ecc. Cura la programmazione e la gestione delle attività nell'ambito della promozione sportiva, e del tempo libero.

Promuove e organizza manifestazioni connesse con l'attività sportiva; promuove ed organizza manifestazioni ricreative varie; cura i rapporti con istituzioni scolastiche per l'organizzazione dell'attività sportiva diretta verso le scuole; cura i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e manifestazioni sportive; controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale ed elabora la disciplina per il relativo utilizzo da parte dei cittadini.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, delle circoscrizioni, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità, realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura la promozione di attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte; organizza manifestazioni teatrali e folkloristiche; Cura la tenuta e l'aggiornamento del patrimonio culturale ed artistico del Comune e la sua divulgazione; tiene rapporti con la regione e con gli istituti culturali cittadini e di altre città; cura la conservazione e il riordino del materiale museografico e archivistico comunale.

Il Settore è complessivamente responsabile dell'individuazione degli obiettivi specifici della Cultura, in relazione al tipo, età, esigenze dell'utenza reale e potenziale a cui le attività culturali si rivolgono. Svolge attività di studio e di ricerca di carattere specialistico, finalizzate allo sviluppo e al miglioramento del servizio.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità.

Realizza mostre ed esposizioni di iniziativa locale, nazionale ed internazionale, cura e promuove attività finalizzate alla diffusione della cultura e dell'arte.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: Gestione piani commerciali, commercio fisso e ambulante, mercati

2° Servizio: Progettazione comunitaria (Ufficio Europa)

3° Servizio: Servizi per l'agricoltura e la zootecnia

4° Servizio: Servizi per l'industria e l'artigianato. Gestione Zona Artigianale

5° Servizio: Cultura e manifestazioni, Gestione dei Beni Culturali, Biblioteca e Archivio storico

6° Servizio: Sport, tempo libero e spettacolo

7° Servizio: Turismo, promozione e valorizzazione turistica del territorio

Settore 8° - Servizi Sociali e politiche per la famiglia. Pubblica istruzione, politiche educative e asili nido

In questo Settore sono raggruppati servizi che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate all'assistenza e ai servizi sociali, nonché alle Tematiche Giovanili. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Il Settore cura le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale. Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti e con le Autorità scolastiche degli organi collegiali della scuola, con altri Enti ed Associazioni del volontariato sociale.

In particolare per le attività inerenti l'Assistenza provvede ai diversi servizi sociali per anziani, handicappati, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Il Settore e gestisce i piani di intervento socio-assistenziali. Cura il servizio di assistenza agli anziani e agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.) , espleta attività di assistenza di minori e handicappati, di prevenzione delle devianze; cura il servizio di assistenza specifica agli invalidi civili., ai sordi, ai ciechi, agli emigrati e di assistenza alloggiativa (sfrattati, fondo sociale, alloggi per senza tetto), organizza e gestisce il servizio soggiorni di cura e vacanze per anziani, minori e invalidi; gestisce l'assistenza domiciliare.

Svolge funzioni di controllo e di coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio. Svolge le pratiche per il rilascio di tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie.

Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Elabora studi di pianificazione dei fenomeni sociali ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Alle iniziative predisposte partecipano anche Associazioni private e del volontariato.

Il Settore, inoltre, costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi dell'occupazione giovanile, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani, di cui costituisce una rilevante base informativa necessaria per attivare tale servizio garantendo di fatto l'accessibilità alla specifica utenza.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

- 1° Servizio: area infanzia ed adolescenza – servizi aperti e residenziali**
- 2° Servizio: area sostegno alle famiglie in difficoltà – solidarietà sociale**
- 3° Servizio: area anziani - servizi aperti e residenziali**
- 4° Servizio: area disabili - servizi aperti e residenziali**
- 5° Servizio: area assistenza abitativa - e gestione e assegnazione case popolari**
- 6° Servizio: segretariato sociale – rapporti con le organizzazioni non profit**
- 7° Servizio: informagiovani, tematiche giovanili e orientamento al lavoro.**
- 8° Servizio: Pubblica istruzione. Attività e trasporto sociali. Diritto allo studio.**
- 9° Servizio: Gestione asili nido**

Settore 9° - Corpo di Polizia Municipale e locale

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale.

Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc..

Il Corpo cura rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti. Pertanto in questa struttura di massima dimensione del modello organizzativo dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, edile, mortuaria, stradale, giudiziaria e di sicurezza ecc., nonché partecipa alle attività della protezione civile.

Svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto al fine di perseguire nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, ittica, faunistica, venatoria e silvo – pastorale e in materia di incendi boschivi. Cura il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale e del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, edilizia, ecologia, sanità, igiene, ecc

Cura il contenzioso giudiziario in materia di contravvenzioni al Codice della Strada.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio: affari generali e amministrazione interna del corpo di polizia municipale

2° Servizio: mobilità urbana

3° Servizio: polizia giudiziaria

4° Servizio: vigilanza territoriale, edilizia, ecologia, ambiente, attività economiche, polizia amministrativa

Settore 10° Tributi

Il Settore cura, gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.

Fornisce supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche delle entrate Accertamenti e controlli tributari Gestione e riscossione di tributi comunali Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità Gestione del servizio di affissione Provvede alla concessione di suolo pubblico ed alle riscossioni delle occupazioni del suolo pubblico

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio : Tassa rifiuti (TARI)

2° Servizio: Imposta municipale propria IMU

3° Servizio: Tributo per i servizi indivisibili TASI

4° servizio: Gestione amministrativa e contabile del servizio idrico

5° Servizio: Tributi diversi

Settore 11° - Edilizia privata e produttiva

Il Settore si propone di gestire l'attività di trasformazione urbanistico edilizia del territorio pianificandone l'attività.

Il Settore programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico - edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

Si occupa della gestione del Piano Regolatore Generale e controlla le trasformazioni sul territorio. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio. Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, attuando la politica della casa in materia di edilizia pubblica e privata (all'esterno dei Centri Storici) e di condono.

Si occupa degli espropri.

Si occupa della gestione del Piano Strategico Città di Ragusa curandone la redazione delle linee guida, del documento preliminare e del ordinamento dei tavoli tecnici. Inoltre cura il monitoraggio delle azioni da attuare e la relativa implementazione. Promuove le politiche della Smart City nell'ambito della Smart Mobility, Smart Environment, Smart Governance di competenza del Settore IV.

Inoltre cura la formazione del MasterPlan Strategico per le trasformazioni urbanistiche definendo gli ambiti progettuali aventi caratteristiche omogenee in base agli obiettivi ed alle azioni del Piano Strategico.

Provvede alla diffusione dei bandi europei, nazionali e regionali tra le strutture dell'Ente in materia di finanziamento di infrastrutture ai quali potrebbe partecipare il Comune.

Si occupa della redazione di programmi speciali complessi secondo modelli di gestione di volta in volta individuati.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

1° Servizio : Edilizia privata SUE

2° Servizio: Edilizia produttiva – Sportello Unico delle attività produttive (SUAP)

3° Condono ed infrazioni edilizie

Settore 12° - Appalti, Contratti e Patrimonio

Il Settore cura la consulenza necessaria ai vari Settori per le attività relative alle gare, alle aste, agli appalti concorso, alle licitazioni private che interessano l'Ente, nonché per la definizione dei relativi contratti e convenzioni. E cura la gestione delle gare ad evidenza pubblica.

Fornisce prestazioni di consulenza e svolge l'istruttoria per pratiche relative alle materie sopra descritte offrendo il supporto amministrativo agli Uffici Comunali relativamente all'indicazione degli iter procedurali da seguire per l'espletamento delle gare e delle aste.

Per definite tipologie di lavori, servizi, o acquisti, provvede: alla predisposizione delle gare d'appalto, formazione del bando di gara, pubblicazione avvisi all'Albo Pretorio, formazione elenco ditte e spedizione lettere d'invito.

Cura la preparazione degli appalti di rilevanza particolare o intersetoriali e fornisce l'assistenza alle gare e svolge i relativi adempimenti civili, amministrativi e tributari.

Cura la predisposizione di tutte le pratiche in materia di pubblicazione di gare ed aste. Assicura l'assistenza al Presidente delle commissioni di gara, fornendo il personale per le funzioni di segretario. Cura l'aggiudicazione degli appalti in materia di opere pubbliche, avvalendosi delle competenze tecniche dei servizi interessati.

Sono, perciò, prevalenti in questo Servizio l'aspetto giuridico - amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione, relativamente ai Contratti e alle convenzioni.

Provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze: cura i procedimenti relativi alle attività dei contratti affidati all'Ente; stipula di convenzioni e contratti e relativi atti preparatori; evidenze, scadenze e conseguenti procedure; repertorio, registrazione e trascrizione atti, e raccolta; determinazione dell'ammontare dei depositi per le spese contrattuali; determinazione dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di atti; atti deliberativi e procedure relative ai rogiti notarili; evidenze, scadenze e conseguenti procedure

Provvede a tutto quanto attiene la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale. Provvede all'accertamento della consistenza del Patrimonio e cura l'attività della tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare del Comune. Collabora quindi alla definizione del conto del patrimonio e provvede all'accertamento della consistenza del Patrimonio immobiliare Comunale.

Cura l'inventario di beni patrimoniali e demaniali; tenuta del libro degli inventari relativi al patrimonio dell'Ente; - attività inerenti al Demanio; gestione delle locazioni attive e passive; interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone relativamente al patrimonio pubblico; adempimenti amministrativi relativi a frazionamenti di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, in collaborazione con i gli Ufficio tecnici.

Cura la trattazione delle pratiche relative alla locazione e l'affitto dei beni immobili per residenza o per uso diverso dall'abitazione e l'aggiornamento dei relativi canoni, determina le quote millesimali di immobili comunali, cura il controllo delle quote millesimali di fabbricati nei quali il Comune è proprietario o locatario in parte, aggiorna i valori dei beni immobili ai fini assicurativi e del bilancio, cura la tutela amministrativa del possesso degli immobili di proprietà comunale e di quelli nei quali si effettuano pubblici servizi. Cura l'emissione dei ruoli patrimoniali di competenza.

Provvede alle ispezioni dei beni immobili patrimoniali del Comune al fine di accertare e segnalare lo stato di conservazione, eventuali occupazioni abusive, usurpazioni, danneggiamenti;

Cura la valutazione, stime ed inventari dei beni immobili, terreni e fabbricati di proprietà comunali, nonché canoni enfiteutici, censi e relative variazioni, Ricognizioni di proprietà comunale. Presa in consegna di scuola ed altri edifici che entrano a far parte dei beni patrimoniali; tratta le pratiche relative alle assicurazioni (contrazione, rinnovi, disdette) inerenti al demanio e patrimonio comunale; Cura la trasmissione delle polizze assunte agli Uffici interessati per la relativa gestione, comprese le polizze relative agli automezzi comunali.

Cura la gestione amministrativa dei suoli cimiteriali, dei loculi realizzati nei columbari e delle cellette ossario esistenti nei cimiteri di Ragusa centro, Ragusa Ibla e Marina di Ragusa.

Accerta la consistenza dei suoli, dei loculi e delle cellette ossario concessi a privati distintamente per ciascuno dei tre cimiteri, tiene i relativi elenchi aggiornando lo stato di ogni singola concessione, in modo da avere sempre cognizione dei suoli assegnati e dei suoli disponibili per le assegnazioni.

Cura la trattazione delle pratiche relative alla concessione dei suoli, dei loculi e delle cellette ossario, provvede alla riscossione dei relativi canoni ed al loro aggiornamento.

Tiene lo scadenzario di tutte le concessioni temporanee e, in caso di mancata presentazione di istanza di rinnovo, ordina la liberazione del suolo, del loculo o della celletta.

Tiene costantemente aggiornate le graduatorie dei richiedenti, distintamente per ciascun cimitero e per ciascuna categoria di concessioni (suoli, loculi e cellette).

Propone l'adozione dei provvedimenti di rinnovo, decadenza e revoca nelle ipotesi disciplinate dal regolamento di polizia mortuaria.

Procede alla ricognizione degli aventi diritto all'uso delle sepolture private e rilascia le autorizzazioni alle inumazioni e alle tumulazioni provvisorie e definitive nelle sepolture private nei casi previsti dal regolamento di polizia mortuaria.

In collaborazione con il responsabile tecnico dei servizi cimiteriali, vigila sulla corretta utilizzazione delle concessioni segnalando ogni caso di tentativo di speculazione.

Propone l'adozione di provvedimenti, di progetti speciali, di iniziative per il miglioramento dei servizi e per valutare il grado di soddisfazione dell'utenza.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

Servizio 1° - Procedure di appalto di lavori, servizi e forniture

Servizio 2° Contratti sotto soglia comunitaria

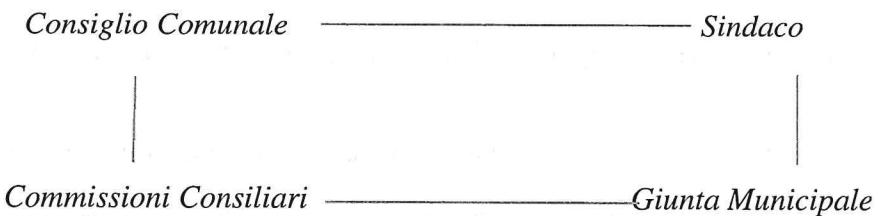
Servizio 3° Gestione amministrativa patrimonio immobiliare

Servizio 4° Concessioni e contratti cimiteriali

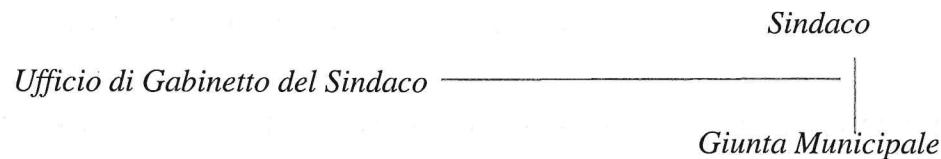
2.3 Come operiamo

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo (art. 3 del decreto legislativo 267/2000). Il Comune svolge sia le funzioni amministrative proprie, quali quelle riguardanti la popolazione ed il territorio, sia funzioni delegate dallo Stato, sia infine funzioni amministrative delegate dalla Regione. Per lo svolgimento delle suddette funzioni proprie e delegate, il Comune di Ragusa si è dotato del modello organizzativo di seguito riportato:

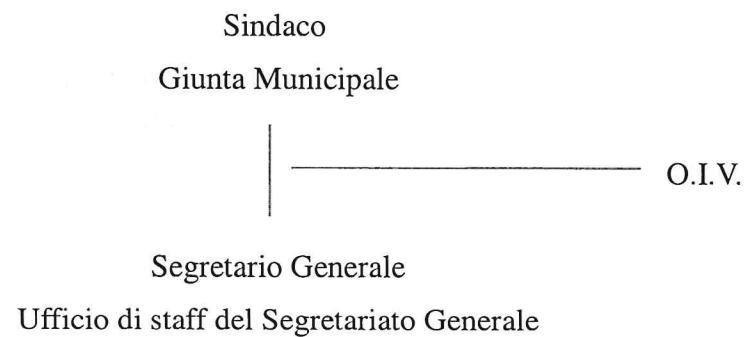
ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO



STAFF DI SUPPORTO DEL SINDACO E DELLA GIUNTA MUNICIPALE

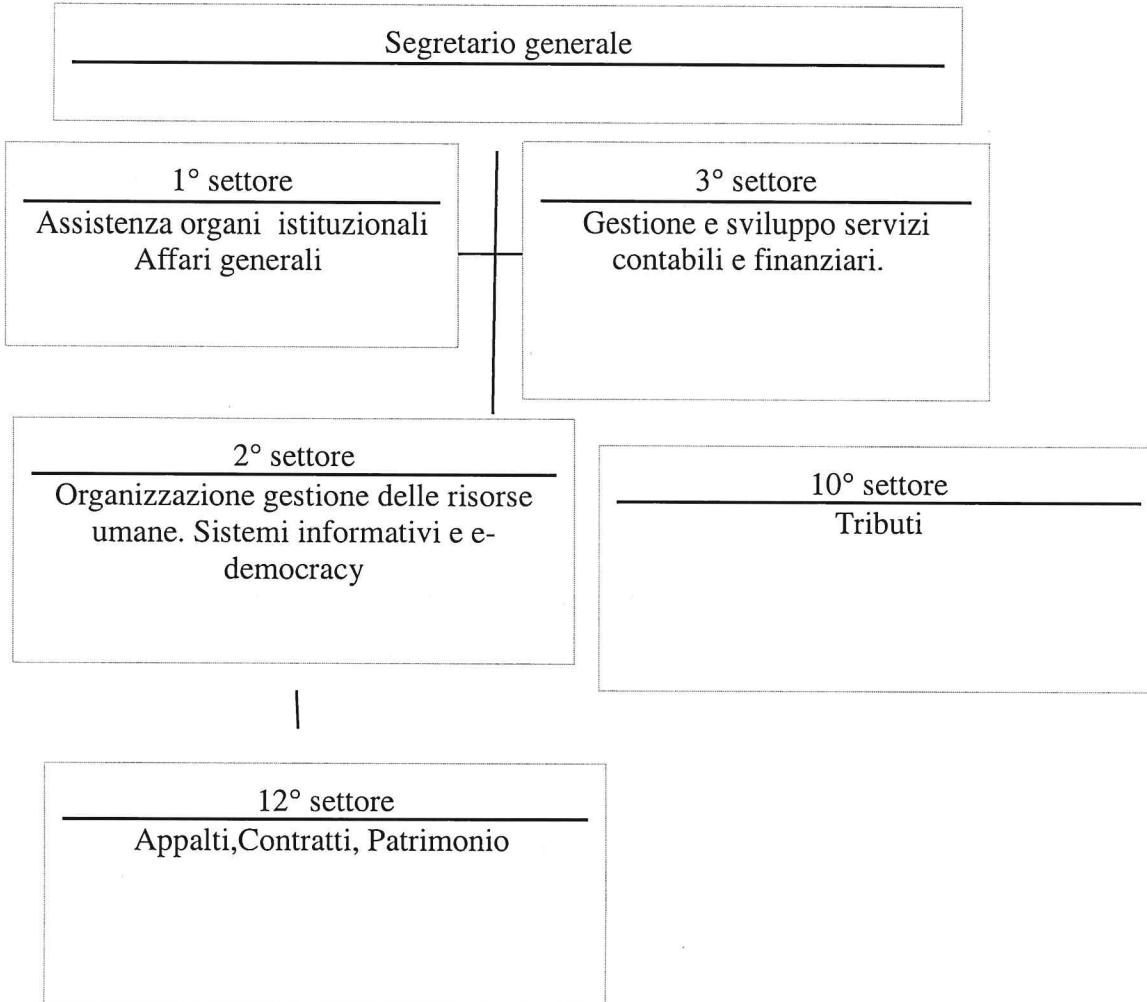


STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI VERTICE



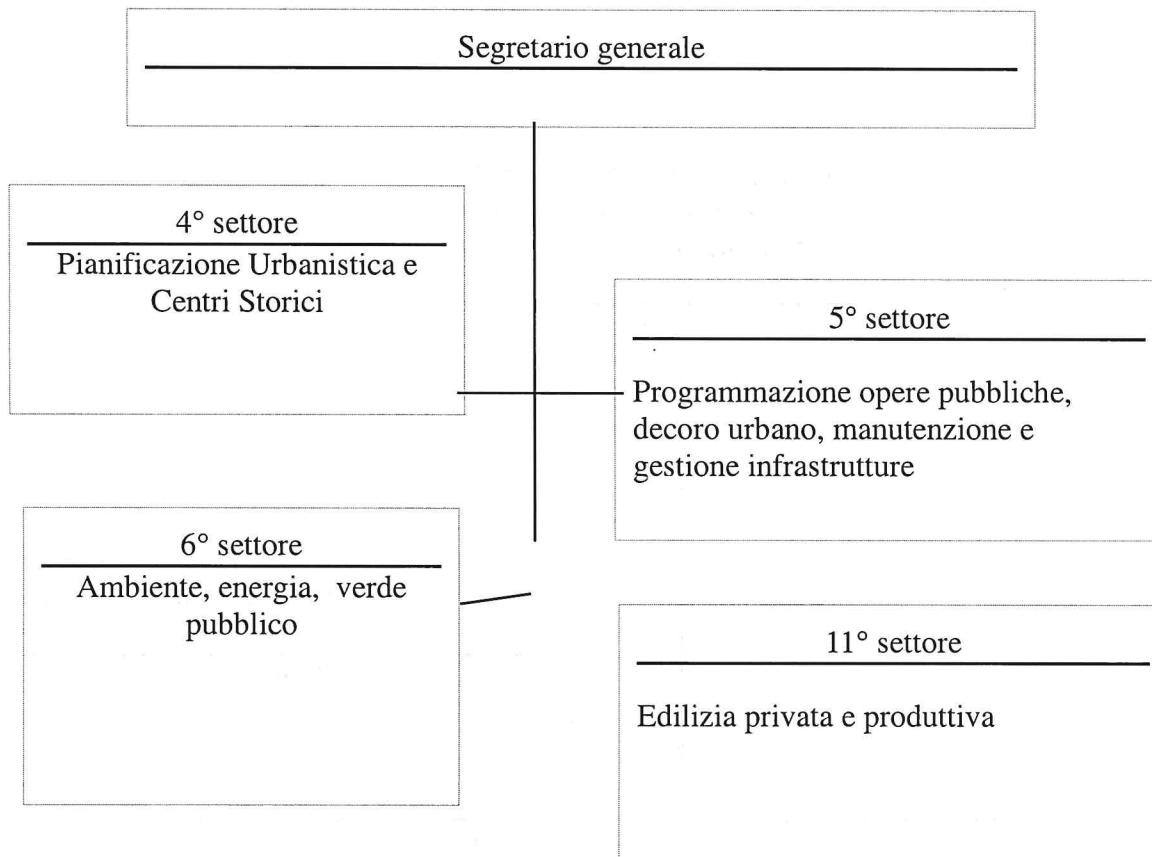
AREA DELLE STRUTTURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO

SETTORI DI STAFF

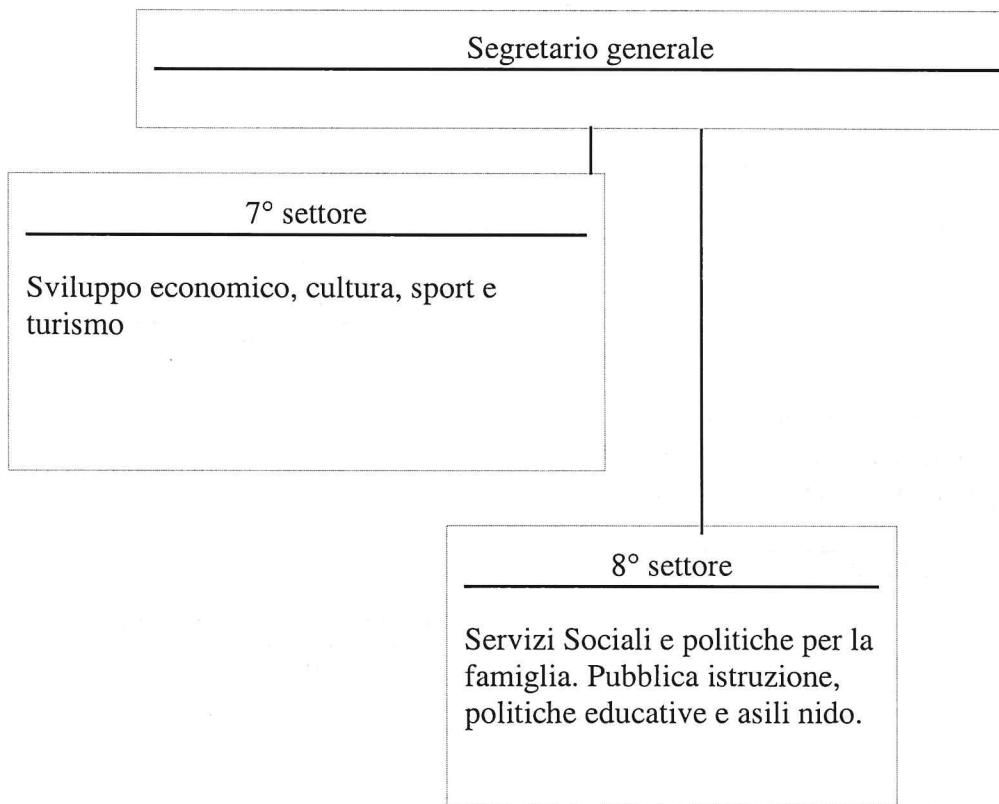


AREA DELLE STRUTTURE CON FUNZIONI FINALI

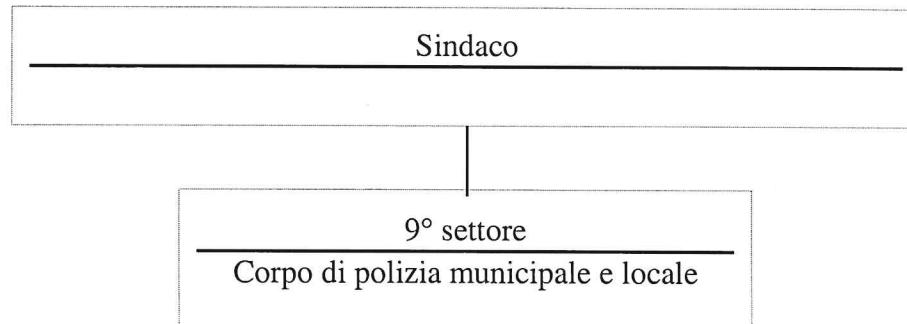
STRUTTURE PER I SERVIZI DELL'ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO



STRUTTURE PER I SERVIZI DELLO SVILUPPO ECONOMICO E PER I SERVIZI ALLA PERSONA



STRUTTURE PER LA VIGILANZA ED IL CONTROLLO DEL TERRITORIO



3. Identità

3.1 l'Amministrazione in cifre

Il personale

Il personale in servizio al 31 dicembre 2017 risulta essere composto da n.517 dipendenti appartenenti alla dotazione organica del Comune. La distribuzione del personale secondo la tipologia contrattuale spazia dalla Categoria A alla Categoria D oltre ai Dirigenti.

Il bilancio dell'Ente

In ordine al bilancio dell'ente si fa specifico rinvio al bilancio previsionale 2018-2020 e rendiconto di gestione dell'anno 2017, adottati rispettivamente con deliberazioni di Consiglio comunale n. 24 del 7 agosto 2018 e n. 28 del 26.09.2018 pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nella apposita sezione.

4. Programmazione strategica di mandato 2018 – 2020 coordinata con il D.U.P.

(Aggiornamento della programmazione strategica di mandato 2018-2023)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA (Obiettivi strategici e di sviluppo)

Il perseguitamento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione. Tale attività rappresenta l'impegno che l'Amministrazione assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza. Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

I programmi strategici sono stati fatti coincidere con le missioni previste nel DUP, per cui non tutte le missioni sono state tradotte in specifici programmi strategici.

PROGRAMMA STRATEGICO N. 1

Servizi istituzionali, generali e di gestione

OBIETTIVO STRATEGICO

E' volontà dell'Amministrazione Comunale rendere i servizi comunali già esistenti più efficaci ed adeguati alle esigenze in evoluzione della cittadinanza, attivando, laddove sarà ritenuto necessario, interventi di innovazione ed adeguamento, nonché creando servizi aggiuntivi ritenuti strategici in funzione dei programmi da realizzare per lo sviluppo della città.

L'Amministrazione, inoltre, intende promuovere forme diverse di democrazia partecipata, anche attraverso l'utilizzo di nuovi canali tecnologici di diffusione dell'informazione (social media, etc.).

INDICATORI DI OUTCOME:

Modifiche statutarie e regolamentari

Aumento dei servizi on line a favore dei cittadini

Accessibilità alle reti wi-fi, alla connettività riducendo il digital divide

Risparmio di spesa da destinare ad azioni finalizzate

PROGETTO OPERATIVO N.1.1

Organi istituzionali – Partecipazione, trasparenza atti, efficienza amministrativa

<i>Azioni</i>	<i>descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
---------------	--------------------	----------------------------

1.1.1	Riorganizzazione dei servizi comunali in un'ottica di efficienza	<i>Segreteria Generale Settore I</i>
--------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

1.1.2	Assicurare forme di democrazia partecipata	<i>Settore I</i>
--------------	--------------------------------------------	------------------

1.1.3	Attuare il bilancio partecipato per	<i>Settore III</i>
--------------	-------------------------------------	--------------------

consultare i cittadini sulla distribuzione delle risorse dei capitoli di spesa

- 1.1.4** *Promuovere corsi comunali gratuiti di Settore VIII informatizzazione e uso di internet*
- 1.1.5** *Agevolare l'accesso on line per i cittadini Settore I agli atti sia della Giunta che del Consiglio Comunale*
- 1.1.6** *Potenziare i servizi, anche on line, fornendo Settore I ogni tipo di documento, modulistica e certificazione che riguardi l'amministrazione comunale con la possibilità di monitorare lo stato della pratica inoltrata.*
- 1.1.7** *Trasmettere in streaming tutte le riunioni del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari in un canale appositamente aperto all'interno del sito web comunale*
- 1.1.8** *Dotare dirigenti, funzionari e impiegati di Settore II strumenti alternativi alla telefonia, che sfruttino la rete internet, per le comunicazioni all'interno dei comune e con i cittadini*
- 1.1.9** *Rimodulazione dei settori comunali Settore II seguendo il principio della armonizzazione e dell'efficienza amministrativa.*
- 1.1.10** *Utilizzare ove possibile software open Settore II*

	source gratuito nella pubblica amministrazione evitando le licenze d'uso. Creazione di un dominio intranet comunale con username e password ed utilizzo software condiviso
1.1.11	Valorizzare gli impiegati, i funzionari e dirigenti comunali seguendo la logica del merito, della produttività e dell'efficienza <i>Settore II e tutti i settori</i>

PROGETTO OPERATIVO N.1.3

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
1.3.1	Piena attuazione dell'armonizzazione contabile nella definizione degli strumenti finanziari	Settore III
1.3.2.	Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio	Settore III
1.3.3.	Rispetto dei 30 giorni degli indicatori di tempestività di pagamento ai fornitori, tenendo conto della disponibilità di cassa e dell'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria solo in caso di necessità	Settore III

PROGETTO OPERATIVO N.1.3

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<i>Azioni</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Settori interessati</i>
1.3.1	Ottimizzazione servizi tributari	Settore X
1.3.2.	Altre attività collegate ai servizi tributari	Settore X

PROGETTO OPERATIVO N.1.10

Risorse umane

<i>Azioni</i>	<i>descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>
1.10.1	Adozione e aggiornamento degli iatti di gestione giuridica ed economica del personale	Settore II

PROGRAMMA STRATEGICO N. 2

GIUSTIZIA

OBIETTIVO STRATEGICO

L'Amministrazione è disponibile anche per il 2018 e anni seguenti, nel caso risulti necessario rinnovare la convenzione quadro che disciplina i rapporti tra il Comune e la Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari del Circondario di Ragusa già sottoscritta nel corso del 2016, a favorire il completamento del processo di trasferimento della gestione della spesa in materia di Giustizia al Ministero competente, secondo quanto disposto all'art. 21 quinqueies del decreto legge 27 giugno 2015 n. 83 recante

"Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria", convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2015 n. 132.

INDICATORI DI OUTCOME:

Attività di supporto agli uffici giudiziari locali

S

PROGETTO OPERATIVO N. 2.1

Miglioramento servizi di polizia locale

<i>Azioni</i>	<i>Descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>
2.1.1	<i>Attività di supporto con convenzioni ed altre azioni al miglioramento delle strutture giudiziarie della città</i>	<i>Settore I</i>

PROGRAMMA STRATEGICO N. 3

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

OBIETTIVO STRATEGICO

Migliorare la vivibilità della città attraverso la riqualificazione di spazi pubblici, del centro storico e dei quartieri periferici, assicurando la sicurezza dei cittadini con misure adeguate. Miglioramento del decoro urbano e delle condizioni di fruibilità dei luoghi pubblici, anche attraverso un'intensificazione dei controlli utilizzando mezzi tecnologici disponibili.

INDICATORI DI OUTCOME:

Servizi operativi di polizia

Incremento numero telecamere

Sviluppo di attività di supporto ai servizi di polizia locale

Assicurare la massima sicurezza in tutte le aree della Città, nelle frazioni e nelle contrade

Azioni di formazione continua per personale di polizia locale

PROGETTO OPERATIVO N. 3.1

Miglioramento servizi di polizia locale

<i>Azioni</i>	<i>Descrizioni</i>	<i>Settori interessati</i>
3.1.1	<i>Trasparenza nella gestione dei processi e nel rapporto con il cittadino</i>	Settore IX
3.1.2	<i>Sviluppo di attività di supporto ai servizi di polizia locale</i>	Settore IX
3.1.3	<i>Assicurare la massima sicurezza in tutte le</i>	Settore IX

aree della Città, nelle frazioni e nelle contrade

PROGRAMMA STRATEGICO N. 4

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

OBIETTIVO STRATEGICO

L'Amministrazione intende porre particolare cura alla programmazione e alla gestione dell'istruzione pubblica e dei servizi scolastici, nello studio di proposte per il miglioramento delle strutture scolastiche, nella predisposizione di provvedimenti per il perfezionamento delle strutture e delle istituzioni scolastiche. Azioni di sensibilizzazione degli studenti finalizzate ad un miglioramento del processo di comunicazione e ad uno sviluppo dei temi della legalità e del senso civico.

INDICATORI DI OUTCOME

Sedi destinate alla pubblica istruzione

Interventi finanziari per le funzioni miste

PROGETTO OPERATIVO N. 4.1

interventi per istituti scolastici nell'ambito delle competenze comunali su pubblica istruzione

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
4.1.1	<i>Monitoraggio dello stato di degrado dei solai dei plessi scolastici di competenza comunale preliminari agli interventi di manutenzione</i>	Settori V-VIII
4.1.2	<i>Adeguamento alle normative in materia antincendio, per l'abbattimento delle barriere architettoniche, impiantistica e antisismica</i>	Settori V

4.1.3 *Manutenzione ordinaria degli istituti scolastici di competenza comunale e sostegno a copertura delle spese di funzionamento* Settore V

4.1.4

PROGETTO OPERATIVO N. 4.2

Potenziamento dell'edilizia scolastica per la razionalizzazione del patrimonio esistente

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
4.2.1	<i>Completamento della progettazione esecutiva per l'ampliamento strutturale dei plessi scolastici esistenti sui quali insistono fitti passivi</i>	Settori V- VIII

PROGETTO OPERATIVO N. 4.3

Sostegno agli istituti scolastici nell'ambito delle funzioni miste e delle funzioni delegate

Azioni	Descrizioni	Settori
--------	-------------	---------

		Settori interessati
4.3.1	<i>Sostegno economico alle direzioni didattiche per il funzionamento delle scuole e per attività varie</i>	Settore VIII
4.3.2	<i>Interventi per il diritto allo studio</i>	Settore VIII

PROGETTO OPERATIVO N. 4.4

Istruzione universitaria – Rilancio della presenza universitaria a Ragusa

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
4.4.1	<i>Sostegno alle spese di funzionamento del Consorzio Universitario Ibleo</i>	Settore I
4.3.2	<i>azioni di ampliamento dell'offerta didattica</i>	Settore I

PROGETTO OPERATIVO N. 4.6

Servizi ausiliari all'istruzione

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
4.6.1	<i>Sostegno alla frequenza scolastica</i>	Settore VIII
4.6.2	<i>Assistenza di base e specialistica in ambito</i>	Settore VIII

scolastico

PROGRAMMA STRATEGICO N. 5

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI -

OBIETTIVO STRATEGICO

L'Amministrazione intende valorizzare lo straordinario patrimonio culturale materiale e immateriale della Città di Ragusa, avviando la creazione di un segno distintivo (brand) "RAGUSA" da attribuire ad operatori la cui offerta corrisponde a determinati requisiti di qualità. Intende, inoltre, promuovere accordi con i paesi del Val di Noto per rafforzare il mantenimento di Ragusa nella World Heritage List UNESCO.

INDICATORI DI OUTCOME

Interventi sui beni patrimonio dell'UNESCO

Interventi finanziari per attività culturali

PROGETTO OPERATIVO N. 5.1

Sostegno alle manifestazioni di rilevanza culturale

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
5.1.1	<i>Sostegno alle principali manifestazioni di Ragusa, Ragusa Ibla, Marina di Ragusa, San Giacomo e Punta Braccetto</i>	Settori VII

PROGETTO OPERATIVO N. 5.2

Valorizzazione culturale dei siti di competenza comunale

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
5.2.1	<i>Sostegno alle manifestazioni di rilevanza culturale</i>	Settore VII
5.2.2.	<i>Valorizzazione del Teatro Quasimodo, degli Auditorium San Vincenzo Ferreri e Falcone Borsellino e degli spazi di Palazzo Zacco e Palazzo Cosentini per eventi culturali</i>	Settore VII
5.2.3	<i>Valorizzazione dei siti ubicati nei centri storici</i>	Settore IV

PROGRAMMA STRATEGICO N. 6

Politiche giovanili, sport e tempo libero

OBIETTIVO STRATEGICO

L'Amministrazione comunale intende lo sport quale valore fondamentale nel percorso formativo della personalità. In tal senso assicura a tutti i cittadini il libero accesso alla pratica sportiva, attraverso strutture in grado di ospitare le diverse discipline presenti nel territorio, allo scopo di assicurare opportunità di aggregazione, occasioni agonistiche e/o non agonistiche nella competizione sportiva, la crescita del fenomeno sportivo come occasione di inserimento e partecipazione alla vita sociale della Città e conservazione degli impianti esistenti, perché siano rispondenti alle esigenze di chi pratica lo sport. In particolare si intende promuovere l'attività sportiva di base per la prima infanzia, in collaborazione con gli istituti scolastici.

INDICATORI DI OUTCOME

Interventi di gestione sugli impianti sportivi

Interventi finanziari per attività sportive e di tempo libero

Interventi per attività destinate ai giovani

PROGETTO OPERATIVO N. 6.1

gestione degli impianti sportivi di competenza comunale

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
6.1.1	<i>Affidamento alle società sportive degli impianti di competenza comunale, secondo i termini fissati dal vigente regolamento comunale</i>	Settori VII
6.1.2	<i>Gestione diretta degli impianti sportivi e vigilanza su quelli affidati a terzi</i>	Settore VII
6.1.3	<i>Manutenzione degli impianti sportivi</i>	Settore V
6.1.4	<i>Adeguamento alle normative antincendio, per l'abbattimento delle barriere architettoniche, impiantistica ed antisismica</i>	Settore V

PROGETTO OPERATIVO N. 6.2

Ampliamento della dotazione attuale in termini di impiantistica

Azioni	Descrizioni	Settori
--------	-------------	---------

- 6.2.1** *Avvio degli interventi definiti secondo le priorità individuate nel Programma triennale delle OO.PP. 2018-2020* interessati
Settori V

PROGETTO OPERATIVO N. 6.3

Sostegno alle iniziative nel campo dello sport di rilevanza sociale

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
6.3.1	<i>Sostegno a manifestazioni e iniziative sportive di rilevanza sociale, con particolare riferimento alle politiche di inclusione sociale</i>	Settori VII

PROGRAMMA STRATEGICO N. 7

Turismo – Sviluppo e valorizzazione

OBIETTIVO STRATEGICO

L'Amministrazione comunale intende valorizzare il patrimonio storico, culturale, naturalistico ed eno-gastronomico della città di Ragusa, attraverso interventi che consentano ed assicurino la migliore fruizione dell'offerta turistica complessiva. In tale contesto si intende rafforzare le occasioni di promozione della città di Ragusa in Italia e all'estero, per stimolare effetti positivi sulle attività produttive e commerciali presenti nel territorio comunale. L'amministrazione comunale, intende valorizzare l'azione di promozione turistica degli infotourist potenziando gli stessi con acquisizione di mezzi e strumenti che ne consentano il potenziamento a favore dei servizi offerti al pubblico.

INDICATORI DI OUTCOME

Interventi di gestione sugli infotourist

Utilizzo somme provenienti dalla tassa di soggiorno

PROGETTO OPERATIVO N. 7.1

Miglioramento dei servizi e dell'offerta turistica

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
7.1.1	<i>Protocollo con la Diocesi per la fruizione turistica delle chiese</i>	Settore VII
7.1.2	<i>Potenziamento servizi di informazione turistica</i>	Settore VII

PROGETTO OPERATIVO N. 7.2

Promozione della città di Ragusa

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
7.2.1	<i>Sostegno alle produzioni cinematografiche per la promozione turistica di Ragusa</i>	Settore VII

PROGETTO OPERATIVO N. 7.3

Promozione della città di Ragusa

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
7.3.1	<i>Assegnazione di contributi alle strutture recettive, come previsto dall'art. 11 del regolamento sull'imposta di soggiorno</i>	Settore VII
7.3.2	<i>Sostegno a iniziative e manifestazioni a elevata valenza turistica</i>	Settore VII

PROGETTO OPERATIVO N. 7.4

Promozione della città di Ragusa

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
7.4.1	<i>Ricerca ed attuazione di reti di collaborazione con comuni ed enti omogenei al territorio di Ragusa</i>	Settore VII

PROGRAMMA STRATEGICO N. 8

Assetto del territorio ed edilizia abitativa

OBIETTIVO STRATEGICO

Risulta indispensabile la revisione degli strumenti urbanistici, allo scopo di rendere compatibili le abitazioni con i moderni standard abitativi in una visione della città in grado di collegare parchi e vallate, avvicinare il centro alla periferia, riqualificare le aree costiere e valorizzare le aree degradate dei centri storici.

INDICATORI DI OUTCOME

Interventi di revisione dei documenti urbanistici

Interventi di edilizia economico-popolare

PROGETTO OPERATIVO N. 8.1

Studio e definizione del nuovo Piano regolatore Generale

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
8.1.1	<i>Studio dello schema di massima del PRG</i>	Settore IV
8.1.2	<i>Redazione del PRG da sottoporre al Consiglio comunale</i>	Settore IV

PROGETTO OPERATIVO N. 8.2

Revisione del Piano di urbanistica commerciale

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
8.2.1	<i>Avvio della fase di concertazione con le associazioni di categoria per la definizione degli obiettivi</i>	Settore IV
8.2.2	<i>Redazione del Piano di Urbanistica commerciale da sottoporre al Consiglio comunale</i>	Settore IV-VII

PROGETTO OPERATIVO N. 8.3

Revisione del Piano Particolareggiato esecutivo dei Centri Storici

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
8.3.1	<i>Verifica dello stato di attuazione del PPE vigente al 2017 (data di decadenza dei vincoli)</i>	Settore IV
8.3.2	<i>Avvio della fase di concertazione per la definizione degli obiettivi alla luce delle verifiche effettuate</i>	Settore IV
8.3.3.	<i>Redazione della revisione al PPE da sottoporre al Consiglio Comunale</i>	Settore IV

PROGETTO OPERATIVO N. 8.4

Studio e definizione del Piano Urbano per la mobilità sostenibile (PUMS)

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
8.4.1	<i>Adozione del PUMS da proporre al Consiglio comunale per l'approvazione</i>	Settore IV- VI

PROGETTO OPERATIVO N. 8.5

Completamento piano strategico della Città di Ragusa

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
8.5.1	<i>Monitoraggio e aggiornamento dati degli indicatori</i>	Settore IV
8.5.2.	<i>Monitoraggio dei fondi PO FESR 2014-2020 e dei fondi diretti</i>	Settore IV

PROGETTO OPERATIVO N. 8.6

Piano urbano del demanio

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
8.6.1	<i>Monitoraggio e aggiornamento dati degli indicatori</i>	Settore IV
8.6.2.	<i>Monitoraggio dei fondi PO FESR 2014-2020 e dei fondi diretti</i>	Settore IV

PROGETTO OPERATIVO N. 8.7

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
8.7.1	<i>Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici destinati a ERP</i>	Settore V
8.7.2.	<i>Adeguamento degli impianti a salvaguardia della pubblica incolumità</i>	Settore V
8.7.3	<i>Attività di incentivazione</i>	Settore IV

PROGETTO OPERATIVO N. 8.8

Opere pubbliche nel territorio

Azioni	Descrizioni	Settori
--------	-------------	---------

interessati

8.8.1 *Progettazione e realizzazione di opere pubbliche Settore IV-V
al servizio della cittadinanza*

PROGETTO OPERATIVO N. 8.9

Edilizia privata

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
8.9.1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>	<i>Settore XI</i>

PROGRAMMA STRATEGICO N. 9

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

OBIETTIVO STRATEGICO

L'amministrazione intende potenziare le azioni in materia ambientale, nell'ottica di uno sviluppo sostenibile in termini di riqualificazione delle aree verdi urbane, gestione del ciclo dei rifiuti, ottimizzazione del servizio idrico integrato, per una migliore efficienza della gestione delle risorse

INDICATORI DI OUTCOME

Interventi di manutenzione verde pubblico

Interventi di riqualificazione aree protette

Potenziamento ed ottimizzazione del servizio di gestione rifiuti

Interventi nel servizio idrico integrato

PROGETTO OPERATIVO N. 9.2

tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
9.2.1	<i>Manutenzione del verde urbano esistente, con particolare attenzione per le aree a verde delle periferie</i>	Settore VI
9.2.2	<i>Scerbatura delle reti viarie cittadine e diserbo dei marciapiedi</i>	Settore VI
9.2.3	<i>Azioni di contrasto al punteruolo rosso</i>	Settore VI
9.2.4	<i>Ampliamento delle aree da destinare a verde con piantumazione di nuove essenze arboree</i>	Settore VI

PROGETTO OPERATIVO N. 9.3

Rifiuti

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
9.3.1	<i>Riduzione al minimo dei conferimenti in discarica di RSU : a) avvio e monitoraggio del nuovo sistema di raccolta porta a porta su tutto il territorio comunale; b) attivazione di soluzione per il miglioramento della qualità delle frazioni di rifiuto destinate a recupero; c) attivazione di soluzioni per il miglioramento della capacità di intercettare i rifiuti pericolosi e ingombranti legati a fenomeni di abbandono e di inquinamento ambientale</i>	Settore VI

- | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 9.3.2 | <i>Potenziamento delle opportunità di riuso e riciclo al fine di rendere il rifiuto una potenziale risorsa: a) Potenziamento dei siti di raccolta (CCR) delle frazioni non incluse nel sistema porta a porta; b) Ampliamento dei contratti esistenti con i consorzi nazionali di filiera per lo smaltimento di tutte le frazioni; c) Diffusione di pratiche e strumenti per l'abbattimento dei costi di conferimento (es. compostiere domestiche, centro riuso, etc.)</i> | Settore VI |
| 9.3.3 | <i>Sensibilizzazione della cittadinanza per una gestione sostenibile del ciclo dei rifiuti: a) educazione e comunicazione alla cittadinanza delle iniziative in materia di rifiuti; b) rafforzamento del controllo sul territorio attraverso l'utilizzo di personale destinato alla vigilanza ambientale.</i> | Settore VI |

PROGETTO OPERATIVO N. 9.4

Servizio idrico integrato

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
9.4.1	<i>Manutenzione delle reti esistenti: a) manutenzione delle reti idriche e fognarie; b) completamento degli interventi straordinari di rifacimento delle reti idriche</i>	Settore VI
9.4.2	<i>Efficientamento della gestione degli impianti di sollevamento idrico con progressiva</i>	Settore VI

	<i>automazione e telecontrollo degli impianti di sollevamento</i>	
9.4.3	<i>Potenziamento e diversificazione delle fonti di approvvigionamento idrico: a) ricerca di nuove fonti di approvvigionamento mediante nuovi pozzi al servizio della rete idrica comunale; b) stipula di convenzioni con enti pubblici e privati finalizzate all'acquisizione di nuove fonti di approvvigionamento a supporto di quelle esistenti</i>	Settore VI
9.4.4	<i>Riduzione dell'inquinamento delle fonti di approvvigionamento idrico tramite un costante monitoraggio delle stesse</i>	Settore VI
9.4.5	<i>Estensione della rete acquedotto verso le aree non ancora servite completando le reti nelle zone costiere e limitrofe al centro urbano</i>	Settore VI
9.4.6	<i>Manutenzione ordinaria degli impianti di depurazione comunale</i>	Settore VI
9.4.7	<i>Applicazione del metodo tariffario idrico MTI -2 tramite l'adozione del piano economico finanziario del servizio idrico integrato</i>	Settore VI
9.4.8	<i>Sensibilizzazione all'uso di impianti domestici di fitodepurazione</i>	Settore VI

PROGETTO OPERATIVO N. 9.5

Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Azioni

Descrizioni

Settori

	interessati
9.5.1	<i>Riqualificazione della vallata Santa Domenica e cava gonfalone, mediante il completamento dell'assegnazione dei lotti a privati, per la manutenzione delle aree e lo svolgimento di attività socio-culturali</i>
9.4.2	<i>Manutenzione di Vallata Santa Domenica e Cava Gonfalone con la manutenzione dei percorsi turistici all'interno dell'area, per assicurare la fruibilità dei sentieri e la valorizzazione dei manufatti esistenti</i>
9.4.3	<i>Avvio della gestione del Parco Nazionale degli Iblei, con la fase di concertazione con i comuni coinvolti</i>

PROGRAMMA STRATEGICO N. 10

Trasporti e diritto alla mobilità

OBIETTIVO STRATEGICO

L'amministrazione intende perseguire l'obiettivo di favorire l'utilizzo del trasporto pubblico, a favore di mezzi di trasporto alternativi e ad emissioni zero. L'individuazione di soluzioni per la mobilità sostenibile dovrà includere anche il completamento e/o la nuova realizzazione di interventi idonei sulle infrastrutture stradali esistenti

INDICATORI DI OUTCOME

Interventi di manutenzione viabilità

potenziamento rete stradale

Interventi di incentivazione per trasporto alternativo

PROGETTO OPERATIVO N. 10.2

trasporto pubblico locale

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
10.2.1	<i>Realizzazione di un sistema di trasporto pubblico locale intermodale e integrato: a) Avvio delle procedure per il nuovo affidamento del servizio di trasporto pubblico locale; b) sperimentazione del servizio di car-sharing e bike-sharing secondo quanto definitivo dal PUMS in approvazione; c) procedure per la realizzazione della metropolitana di superficie della città di Ragusa</i>	Settore VI
10.2.2	<i>Incentivi per l'uso di mezzi di trasporto alternativi e a scarse emissioni di CO2, con installazione di stazioni di ricarica per auto elettriche</i>	Settore VI

PROGETTO OPERATIVO N. 10.5

Viabilità e infrastrutture stradali

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
--------	-------------	---------------------

- 10.5.1 *Miglioramento della rete viaria esistente: a) manutenzione ordinaria delle infrastrutture stradali; b) completamento degli interventi di ripavimentazione e manutenzione straordinaria di piazze e vie; c) completamento degli interventi di manutenzione straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale; d) manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione; e) sostituzione corpi illuminanti ed efficientamento degli impianti di illuminazione* Settore VI
- 10.5.2 *Ampliamento della rete esistente finalizzato al miglioramento della circolazione stradale, facendo ricorso anche agli interventi previsti nel programma triennale delle OO.PP.* Settore VI
- 10.5.3 *Aggiornamento del piano del traffico esistente , sulla base delle nuove esigenze di mobilità e in coerenza col PUDM e gli altri strumenti di programmazione*
- 10.5.4 *Miglioramento della viabilità e del sistema dei parcheggi nei centri storici, con particolare riferimento ad un parcheggio al servizio di Ragusa Ibla*
- 10.5.5 *Sviluppo infrastrutture di mobilità alternativa, con miglioramento e realizzazione di nuove piste ciclabili*

PROGRAMMA STRATEGICO N. 11

Soccorso civile

OBIETTIVO STRATEGICO

L'amministrazione intende procedere con il completamento l'aggiornamento della pianificazione d'emergenza, allo scopo di dotare l'Ente di uno strumento essenziale nella gestione degli eventi imprevedibili. Le strategie di gestione degli eventi imprevedibili dovranno essere divulgate e testate opportunamente attraverso campagne di comunicazione ed esercitazioni con il coinvolgimento attivo della cittadinanza.

INDICATORI DI OUTCOME

Interventi di gestione emergenze

Interventi di rischi antincendio

Interventi di messa in sicurezza edifici

PROGETTO OPERATIVO N. 11.1

Sistema di protezione civile

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
11.1.1	<i>Gestione delle emergenze: a) attuazione modello di intervento in caso di calamità naturali; b) formazione dei volontari di protezione civile e del volontariato comunale in genere; c) istituzione scorte di materiali di consumo e accessori per la gestione delle emergenze</i>	Settore IV
11.1.2	<i>Completamento e aggiornamento della pianificazione di emergenza:a) definizione del piano del rischio per incidenti rilevanti;</i>	Settore IV

- b) definizione del piano di rischio idrogeologico;*
c) predisposizione preliminare delle schede AeDes per il rilevamento dei danni di primo livello da rischio sismico.
- 11.1.3 *Messa in sicurezza degli edifici strategici. a) avvio dell'attività di verifica sismica degli edifici di rilevanza strategica .* Settore IV
- 11.1.4 *Mitigazione del rischio incendi; a) Individuazione delle aree a rischio incendi limitrofe alle zone abitate, b) istituzione del presidio estivo dei Vigili del fuoco; c) istituzione del presidio territoriale per l'avvistamento degli incendi.* Settore IV
- 11.1.5 *Attività di comunicazione ed esercitazioni per la gestione degli eventi imprevedibili: a) programmazione di esercitazioni per posti di comando e popolazione; b) educazione e comunicazione alla cittadinanza sui comportamenti e sulle azioni da intraprendere in caso di eventi imprevedibili.* Settore IV
- 11.1.6 *Attivazione dei presidi necessari per la copertura integrale del territorio comunale: a) riorganizzazione del sistema di reperibilità, attraverso un regolamento interno e una dotazione strumentale idonea; b) presidio di Marina di Ragusa, progetto Spiagge sicure e istituzione del presidio di San Giacomo* Settore IV

PROGRAMMA STRATEGICO N. 12

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

OBIETTIVO STRATEGICO

L'amministrazione comunale intende considerare il cittadino come persona portatrice di bisogni, risorse e relazioni, in una direzione di welfare locale che sia integrazione socio-sanitaria, sviluppo occupazionale ed empowerment socio economico del singolo e della comunità stessa, che punti ad offrire a tutti un'istruzione e cultura adeguate alle sfide di contemporaneità.

INDICATORI DI OUTCOME

numero di azioni a vantaggio delle diverse categorie sociali

PROGETTO OPERATIVO N. 12.1

interventi per l'infanzia, i minori e per l'asilo nido

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
12.1.1	<i>Offerta di strutture educative destinate ai bimbi di età compresa tra i tre mesi e i tre anni: a) consolidamento dell'attuale offerta degli asili nido comunali; b) accreditamento di asili privati secondo il Piano di Azione e coesione (PAC)</i>	Settore VIII
12.1.2	<i>Tutela dei minori e supporto alle famiglie: a) Valutazione dell'idoneità dei nuclei familiari mediante attività psico-educativa propedeutica all'adozione o all'affidamento; b) accompagnamento e supporto alle famiglie adottive o affidatarie; c) prevenzione</i>	Settore VIII

	<i>dell'istituzionalizzazione mediante sostegno educativo domiciliare o frequenza di centri ricreativi; d) accreditamento di strutture residenziali per l'accoglienza di minori allontanati dal nucleo familiare; assistenza ai minori nel superamento di situazioni genitoriali a elevata conflittualità mediante spazi neutri e supporto psico-sociale</i>	
12.1.3	<i>Protezione sociale di minori non accompagnati con tutela e protezione attraverso l'inserimento presso strutture residenziali di prima o seconda accoglienza.</i>	Settore VIII

PROGETTO OPERATIVO N. 12.2

interventi per la disabilità

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
12.2.1	<i>Assistenza e contrasto all'emarginazione: a) assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata; b)servizi residenziali e semiresidenziali per soggetti non assistibili a domicilio; c) elaborazione di piani personalizzati e progetti assistenziali per disabili particolarmente gravi o soggetti affetti da SLA; d) assistenza per il trasporto presso i centri di riabilitazione; e) interventi per il sostegno</i>	Settore VIII

- economico e abitativo*
- 12.2.2 *Attività socio-ricreative per disabili: a) sostegno alle famiglie per le attività presso i centri diurni e i centri socio-ricreativi; b) sostegno alle associazioni che operano nel settore.* Settore VIII

PROGETTO OPERATIVO N. 12.3

interventi per gli anziani

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
12.3.1	<i>Assistenza e contrasto all'emarginazione: a) assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata; b) mediazione familiare intergenerazionale; c) servizi residenziali e semiresidenziali per soggetti non assistibili a domicilio</i>	Settore VIII
12.3.2	<i>Attività socio-ricreative per anziani: a) sostegno ai centri diurni e centri socio-ricreativi; b) supporto e assistenza alle attività promosse dal Centro Diurno per anziani; c) sostegno alle associazioni che operano nel settore.</i>	Settore VIII

PROGETTO OPERATIVO N. 12.4

interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
12.4.1	<i>Azioni di contrasto alle povertà: a) reddito di cittadinanza; b) sostegno economico contro le povertà (interventi di mediazione familiare, banco alimentare, etc.); c) attivazione di cantieri di lavoro e di servizio per cittadini indigenti.</i>	Settore VIII
12.4.2	<i>Inclusione sociale: a) Gestione del centro polifunzionale per l'inclusione sociale di Via Napoleone Colajanni; b) offerta di servizi residenziali rivolti ai richiedenti asilo.</i>	Settore VIII
12.4.3	<i>Azioni di contrasto allo sfruttamento: a) sostegno allo sportello antiviolenza; b) supporto a progetti di accoglienza di donne, anche con minori, vittime di tratta e/o violenza.</i>	
12.4.4	<i>Promuovere politiche attive del lavoro ed assistenza socio-economica con specifiche azioni finalizzate alla prevenzione del malessere sociale</i>	

PROGETTO OPERATIVO N. 12.6

interventi per il diritto alla casa

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
12.6.1	<i>Consolidamento del diritto alla casa: a) gestione delle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi</i>	Settore VIII

	<i>IACP; b) gestione e assegnazione degli alloggi comunali; c) gestione degli alloggi “parcheggio” per situazioni di emergenza abitativa</i>	
12.3.2	<i>Sostegno ai cittadini indigenti per il pagamento dei canoni di locazione, con l'effettuazione di bandi e graduatorie per l'assegnazione di contributi</i>	Settore VIII

PROGETTO OPERATIVO N. 12.7

programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
12.7.1	<i>Coordinamento degli interventi di programmazione in ambito socio-sanitario distrettuale: a) attuazione degli interventi previsti nell'ambito del Distretto 44 in qualità di ente capofila (es. home care premium, PAC anziani e infanzia, Fondo non autosufficienza, etc.)</i>	Settore VIII
12.7.2	<i>Ripristino del sistema dell'accreditamento, dando priorità a tale sistema nei servizi alla persona</i>	Settore VIII
12.7.3	<i>Formazione di un tavolo permanente di concertazione con le associazioni e i soggetti del terzo settore: adozione degli atti necessari per l'istituzione di tale tavolo</i>	

PROGETTO OPERATIVO N. 12.9

Servizio necroscopico e cimiteriale

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
12.9.1	<i>Manutenzione dei cimiteri comunali di Ragusa Centro, Ibla e Marina di Ragusa</i>	Settore VI
12.9.2	<i>Misure per l'abbattimento delle barriere architettoniche su viali e percorsi pedonali dei cimiteri comunali</i>	Settore VI

PROGRAMMA STRATEGICO N. 13

Tutela della salute

OBIETTIVO STRATEGICO

L'amministrazione comunale intende vigilare sulla salute pubblica e promuovere il miglioramento degli standard qualitativi in materia sanitaria.

La gestione del fenomeno del randagismo sarà orientata a principi di efficienza ed efficacia. Risulta prioritario assicurare un elevato turn-over all'interno del rifugio sanitario, per minimizzare i costi di gestione, di concerto con gli enti, le istituzioni e le associazioni individuati dal Decreto dell'Assessorato regionale alla Salute n. 2825 del 13/12/2007. Per quanto riguarda i randagi ospitati all'interno del canile convenzionato con il Comune di Ragusa dovrà essere avviato un robusto piano di adozioni e reimmissioni controllate. In particolare l'amministrazione intende avviare un piano generale e straordinario di sterilizzazioni sul territorio destinato sia ai randagi che agli animali di proprietà.

INDICATORI DI OUTCOME

numero di azioni a vantaggio della salute pubblica

numero di adozioni animali randagi

PROGETTO OPERATIVO N. 13.7.1

ulteriori spese in materia sanitaria – tutela della salute pubblica

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
13.7.1	<i>Tutela della salute pubblica e miglioramento degli standard qualitativi in materia sanitaria, effettuando una vigilanza e un controllo sulla qualità del SSN all'interno del territorio comunale</i>	Settore I

PROGETTO OPERATIVO N. 13.7.2
attività di vigilanza e controllo del randagismo

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
13.7.2.1	<i>Monitoraggio del fenomeno del randagismo e verifiche sulle segnalazioni di abbandono di animali</i>	Settore I
13.7.2.2	<i>Promozione di comportamenti adeguati da parte dei possessori di animali di affezione: a) attività di promozione delle linee guida previste dal regolamento tutela animali; b) attività di promozione delle sterilizzazioni degli animali di affezione di proprietà privata</i>	Settore I
13.7.2.3	<i>Elevato turn over all'interno del rifugio sanitario e del canile convenzionato: a) installazione microchip e sterilizzazione dei cani ricoverati nel canile sanitario; b) sostegno alle adozioni e le reimmissioni controllate dei randagi di competenza del comune</i>	Settore I

PROGRAMMA STRATEGICO N. 14

Sviluppo economico e competitività

OBIETTIVO STRATEGICO

L'amministrazione comunale intende considerare il comune quale ente propulsore per il lavoro, vero e proprio incubatore per generare attività economiche, in modo particolare per i giovani. Inoltre, si pone come obiettivo il ricambio generazionale attraverso l'incentivazione dell'imprenditorialità giovanile e femminile, anche tramite la costituzione di imprese medio piccole a carattere locale, che operino vicino a i mercati di consumo a km zero.

Le iniziative dell'amministrazione saranno orientate alla diversificazione delle attività economiche, allo scopo di svincolare l'economia della città dall'andamento dei cicli e assicurare una crescita più equilibrata nel tempo. Al momento, l'economia della nostra città subisce passivamente l'alternarsi di fasi di espansione e di crisi economica. L'amministrazione intende farsi promotrice, dialogando con gli operatori economici interessati, di una serie di iniziative finalizzate ad introdurre nel tessuto produttivo competenze, tecnologie e capitali in grado di ampliare i settori produttivi e i mercati di destinazione.

INDICATORI DI OUTCOME

Numero di nuove aziende

Numero di prodotti venduti

Aumento reddito cittadini

PROGETTO OPERATIVO N. 14.1

Industria, PMI e artigianato

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
14.1.1	<i>Sostegno alle piccole e medie imprese; a) sostegno attraverso contributi ed incentivi alle attività economiche del territorio; b) consulenza e supporto alle piccole e medie imprese circa le</i>	Settore VII

- opportunità di finanziamento esistenti; c) realizzazione di spazi di co working al servizio di imprese e professionisti*
- 14.1.2 *Gestione della zona artigianale di contrada Mugno: a) gestione delle procedure di assegnazione dei lotti ancora non assegnati; b) manutenzione stradale, della segnaletica, degli impianti di pubblica illuminazione, pulizia aree verdi*
- 14.1.3 *Organizzazione di imprese giovanili in ambienti di lavoro condivisi: creazioni di spazi di co-working*

PROGETTO OPERATIVO N. 14.2

Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
14.2.1	<i>Sostegno alle attività commerciali: attraverso conotributi e incentivi</i>	Settore VII
14.2.2	<i>Rafforzamento della rete di mercati comunali esistenti: a) gestione e monitoraggio del mercato ortofrutticolo; b) gestione e monitoraggio dei mercati e delle fiere</i>	Settore VII

PROGETTO OPERATIVO N. 14.4

Reti e altri servizi di pubblica utilità

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
14.4.1	<i>Semplificazione dei processi per l'avvio delle attività produttive: a) attivazione presso lo sportello unico del portale istituzionale per la gestione delle procedure per via telematica; b) riorganizzazione e dematerializzazione dell'archivio delle pratiche di competenza SUAP; c) attivazione di un tavolo permanente per la semplificazione delle procedure che coinvolgono il comune e gli altri enti pubblici, ottimizzazione delle conferenze di servizi</i>	Settore XI
14.4.2	<i>Ottimizzazione della gestione relativa alla pubblicità e alle affissioni: a) modifica al regolamento per la disciplina della pubblicità e delle affissioni; b) contrasto alle affissioni abusive e rimozione degli impianti non autorizzati</i>	Settore IX - X

PROGRAMMA STRATEGICO N. 16

Agricoltura , politiche agroalimentari e pesca

OBIETTIVO STRATEGICO

L'amministrazione comunale considera l'economia legata alle produzioni agroalimentari come prioritaria negli indirizzi in materia di sostegno allo sviluppo economico. La vocazione agroalimentare del territorio dovrà essere sostenuta anche attraverso contributi e incentivi finalizzati al rafforzamento delle produzioni autoctone e alle eccellenze del settore. Occorre promuovere e valorizzare i prodotti enogastronomici tipici delle aziende agricole ragusane, da somministrare nei vari locali di proprietà comunale non utilizzati.

INDICATORI DI OUTCOME

Numero di nuove aziende

Numero di prodotti venduti

PROGETTO OPERATIVO N. 16.1

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
16.1.1	<i>Sostegno alle piccole e medie imprese del settore agricolo ; a) sostegno attraverso contributi ed incentivi alle attività economiche del territorio; b) consulenza e supporto alle piccole e medie imprese circa le opportunità di finanziamento esistenti;</i>	Settore VII
16.1.2	<i>Promozione ed internazionalizzazione dell'agricoltura e della zootecnia ragusana, con</i>	Settore VII

- particolare sostegno alla Fiera Agroalimentare
Mediterranea organizzata in collaborazione con
la Camera di Commercio*
- 16.1.3 *Definizione di una strategia integrata in ambito
agroalimentare per lo sviluppo locale,
sostenendo le iniziative del Gal Terra Barocca,
nell'ambito del progetto comunitario
“LEADER”* Settore VII
- 16.1.4 *Sostegno alla diffusione di prodotti a Km zero
con la gestione del mercato contadino e altre
strutture analoghe* Settore VII

PROGRAMMA STRATEGICO N. 17

Energia e diversificazione delle fonti energetiche

OBIETTIVO STRATEGICO

L'amministrazione comunale si propone di garantire la più elevata sostenibilità ambientale, assicurando importanti benefici economici (sviluppo dell'offerta locale, creazione di posti di lavoro, risparmio sui consumi energetici, efficienza dei servizi, etc.), sulla base degli indirizzi definiti nel Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES), che delinea le azioni e le tempistiche necessarie al conseguimento degli obiettivi di riduzione delle emissioni.

INDICATORI DI OUTCOME

Miglioramento della gestione dell'energia

Aumento percentuale energie alternative

Limitazione dell'inquinamento

Numero di nuove imprese coinvolte

PROGETTO OPERATIVO N. 17.1

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Azioni	Descrizioni	Settori interessati
17.1.1	<i>Riduzione sull'impatto provocato sull'ambiente dalla produzione e dall'uso di energia.</i>	Settore VI
17.1.2	<i>Promozione , adozione e utilizzo di fonti di energia rinnovabili</i>	Settore VI

5. I servizi offerti

5. I servizi offerti

In questo capitolo sono indicati i principali servizi offerti dal Comune di Ragusa da parte delle unità organizzative (settori).

Per ciascun servizio sono definite le seguenti dimensioni: quantità, qualità, efficienza, efficacia, customer. Inoltre sono stabiliti gli indicatori utili alla definizione consuntiva dei valori per l'anno in corso.

Programmi strategici

Servizi erogati

Ordine pubblico e sicurezza *Polizia locale*

Soccorso civile *Protezione civile*

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia *Disabili; anziani; minori; famiglie, assegnazione alloggi ERP;*

Istruzione e diritto allo studio ; *diritto allo studio; asili nido;*

Turismo *Ufficio assistenza ed informazioni turistiche;*

Cultura *manifestazioni culturali e spettacoli; biblioteca; musei;*

Sport *Impianti sportivi;*

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente *Manutenzione ordinaria patrimonio comunale; manutenzione del verde pubblico, Controlli ambientali; sistema idrico, Servizio di igiene ambientale*

Trasporti e diritto alla mobilità *Manutenzione ordinaria delle strade*

Assetto del territorio ed Edilizia privata;

edilizia abitativa

*Sviluppo economico e SUAP, uso del suolo pubblico
competitività*

*Servizi istituzionali, Appalti e convenzioni; servizio tributi; anagrafe e stato civile;
generali e di gestione affari legali*

Ordine pubblico e sicurezza

Polizia locale

Assessore: Raimonda Salamone

Dirigente: Giuseppe Puglisi

Descrizione

Il Corpo di Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e rurale e di Polizia amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale. Cura gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2018</i>
-----------------	-------------------	--------------------

Presenza sulle strade: totale n. ore interventi

*Presidi di sicurezza urbana: n. ore in servizi predisposti
in autonomia o in coordinamento con altre forze di
polizia*

Violazioni stradali accertate:n. sanzioni

Controlli di polizia amministrativa: n. controlli

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2018</i>
----------------	-------------------	--------------------

*Evasione di accertamenti e controlli sul territorio: n.
annuo accertamenti e controlli effettuati*

*Indagini delegate dall'A.G.: n. indagini evase/n.
Pratiche delegate*

Customer *Indagine di soddisfazione utente*

Soccorso civile

Assessore: Sindaco

Dirigente: Michele Scarpulla

Protezione civile

Descrizione L'ufficio di protezione civile provvede alla pianificazione e gestione della struttura e delle attività di protezione civile in ambito comunale. L'ufficio gestisce e coordina il gruppo comunale di volontari di protezione civile che opera principalmente sul territorio ed eventualmente, su richiesta delle autorità competenti, anche al di fuori dell'ambito comunale.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2018</i>
-----------------	-------------------	--------------------

Attività/interventi: n. interventi

Esercitazioni: n. esercitazioni

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2018</i>
----------------	-------------------	--------------------

Tempestività: tempo medio per interventi di emergenza

Formazione: n. volontari con abilitazione

Interventi formativi alla cittadinanza: n. interventi

<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>
-----------------	--------------------------------------

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Disabili

Assessore: Luigi Rabito

Dirigente: Francesco Scrofani

Descrizione Il servizio disabili risponde a tutte le esigenze del cittadino che presenta forme più o meno accentuate di disabilità.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2018</i>
-----------------	-------------------	--------------------

n. utenti del servizio

n. ore settimanali di assistenza domiciliare

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2018</i>
----------------	-------------------	--------------------

Affidabilità del servizio: n. reclami presentati

n. assistiti/n. operatori

<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>
-----------------	--------------------------------------

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Anziani

Assessore: Luigi Rabito

Dirigente: Francesco Scrofani

Descrizione Il Comune si pone la finalità di aiutare ogni cittadino in condizioni di parziale o totale mancanza di autonomia, perchè possa continuare a

vivere al proprio domicilio, concorrendo a rendere effettivo il diritto al pieno sviluppo della personalità, nell'ambito dei rapporti familiari e sociali.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2018</i>
	<i>n. utenti del servizio</i>	
	<i>n. ore settimanali di assistenza domiciliare</i>	
	<i>n. ricoveri anziani</i>	
<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Valore 2018</i>
	<i>Affidabilità del servizio: n. reclami presentati</i>	
	<i>n. assistiti/n. operatori</i>	
<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>	

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia *Minori*

Assessore: Luigi Rabito

Dirigente: Francesco Scrofani

Descrizione Il Comune di occupa di servizi nell'ambito della tutela dei minori attraverso la programmazione, il coordinamento e la gestione degli interventi nei casi di rischio, abbandono e abuso.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
-----------------	-------------------	--------------------

n. minori affidati al servizio sociale

n. minori inseriti in comunità

n. minori in affidamento familiare

Qualità **Indicatore** **valore 2018**

Tempo medio inserimento minore in comunità

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia *Famiglie*

Assessore: Luigi Rabito

Dirigente: Francesco Scrofani

Descrizione Il Comune svolge una serie di interventi rivolti a cittadini e nuclei familiari che risultano in condizione di indigenza e marginalità sociale.

Quantità **Indicatore** **valore 2018**

n. utenti affluenti al servizio di assistenza economica

n. buoni spesa emessi

Qualità **Indicatore** **valore 2018**

Tempi medi di erogazione del sussidio economico

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Istruzione e diritto allo studio

Diritto allo studio

Assessore: Giovanni Iacono;

Dirigente: Francesco Scrofani;

Descrizione Il Comune garantisce i servizi di assistenza scolastica, nell'ambito del diritto allo studio. In particolare: trasporto scolastico, refezione scolastica, buoni acquisto libri di testo, equipe socio-psico pedagogico.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. utenti trasporto scolastico</i>	
	<i>n. pasti giornalieri erogati</i>	
	<i>n. buoni libro erogati</i>	

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. automezzi (scuolabus) con accompagnatore</i>	
	<i>Tempestività erogazione servizio di trasporto</i>	
	<i>Tempestività erogazione servizio di refezione scolastica</i>	

<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utenza</i>
-----------------	--------------------------------------

Istruzione e diritto allo studio

Asili nido

Assessore: Giovanni Iacono;

Dirigente: Francesco Scrofani;

Descrizione Il servizio nidi d'infanzia comunali distribuiti su tutto il territorio comunale sono 6. il nido vuole essere un servizio che rappresenta un'opportunità educativa e sociale allo scopo di perseguire l'obiettivo del pieno sviluppo delle potenzialità dei bambini, in stretta collaborazione con le famiglie, riconosciute come protagoniste principali del progetto educativo. Il nido offre ai bambini un ambiente sicuro che invita al fare, al costruire, al conoscere e al giocare insieme nel rispetto dei ritmi individuali di ciascun bambino.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
-----------------	-------------------	--------------------

n. utenti del servizio asili nido

n. posti disponibili/totale richieste servizio

Continuità del servizio: n. settimane di apertura/anno

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
----------------	-------------------	--------------------

Rapporto educatori/bambini

Spazio verde a disposizione dei bambini: mq.

<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>
-----------------	--------------------------------------

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Assegnazione alloggi ERP

Assessore: Luigi Rabito;
Dirigente: Francesco Scrofani;

Descrizione Il servizio provvede all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sia di proprietà comunale che di proprietà dell'istituto autonomo case popolari (IACP).

Quantità **Indicatore** **valore 2018**

n. alloggi ERP disponibili

n. richieste soddisfatte/n. Domande presentate

Qualità **Indicatore** **valore 2018**

Tempo medio risposta alla richiesta di intervento guasti

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Turismo *Ufficio assistenza ed informazioni turistiche*

Assessore: Raimonda Salamone
Dirigente: Santi Di Stefano

Descrizione Il Comune dispone di due punti di informazione ed accoglienza turistica: uno ubicato nel centro storico della città e precisamente in piazza San Giovanni, l'altro nella frazione di Marina di Ragusa zona balneare di rilievo turistico.

Quantità **Indicatore** **valore 2018**

n. giorni di apertura nell' anno

n. totali visitatori

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. ore apertura festivi</i>	

Customer *Indagine soddisfazione utente*

<i>Cultura</i>	<i>Manifestazioni culturali e spettacoli</i>
----------------	----------------------------------------------

Assessore: Sindaco

Dirigente: Santi Di Stefano

Descrizione Il Comune si propone di far “vivere la città” con manifestazioni culturali di piazza, quali spettacoli teatrali e concerti, per creare una valida alternativa all’omogeneo e ripetitivo intrattenimento offerto dai locali pubblici

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
-----------------	-------------------	--------------------

n. manifestazioni culturali organizzate

n. partecipanti

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
----------------	-------------------	--------------------

n. manifestazioni a pagamento

n. manifestazioni gratuite

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Cultura

Biblioteca

Assessore:Sindaco

Dirigente: Santi Di Stefano

Descrizione La biblioteca comunale è al servizio di tutti i cittadini per : diffondere la cultura e l' informazione con criteri di imparzialità e pluralismo; favorire la crescita culturale e civile della popolazione, contribuire all' attuazione del diritto allo studio, adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Quantità

Indicatore

valore 2018

n. utenti lettori

n.prestiti bibliotecari

Qualità

Indicatore

valore 2018

n.giorni di apertura nell' anno

n. volumi totali

Customer

Indagine soddisfazione utente

Cultura

Musei

Assessore: Sindaco

Dirigente: Santi Di Stefano

Descrizione Il Comune attraverso i musei civici, si propone di coinvolgere cittadini residenti e turisti nelle molte attività organizzate.

Quantità *Indicatore* *valore 2018*

n. totale visitatori musei civici

Qualità *Indicatore* *valore 2018*

n. giorni di apertura nell' anno

n. ore apertura musei all' anno

n. giorni festivi di apertura all'anno

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Sport *Impianti sportivi*

Assessore: Sindaco

Dirigente: Santi Di Stefano

Descrizione Gli impianti sportivi comunali sono a disposizione delle società sportive che ne fanno richiesta.

Quantità *Indicatore* *valore 2018*

n. totale utenti

Qualità *Indicatore* *valore 2018*

n. interventi di manutenzione

Customer Indagine soddisfazione utente

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente *Manutenzione ordinaria patrimonio comunale*

Assessore: Giovanni Giuffrida

Dirigente: Michele Scarpulla

Descrizione Il patrimonio comunale ed in particolare gli immobili che ospitano le scuole sono oggetto di attenta manutenzione non solo ordinaria ma anche straordinaria.

Quantità **Indicatore** **valore 2018**

n. totale interventi di manutenzione ordinaria

n. totale interventi di manutenzione straordinaria

Qualità **Indicatore** **valore 2018**

n. interventi nell' anno

Customer Indagine soddisfazione utente

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Manutenzione del verde pubblico

Assessore: Giovanni Iacono

Dirigente: Michele Scarpulla

Descrizione Il Comune cura il verde pubblico dei 2 principali giardini comunali e dei piccoli giardini rionali e rotatorie stradali.

Quantità	Indicatore	valore 2018
-----------------	-------------------	--------------------

Superficie aree verde in mq

n. nuovi piante/alberi

Qualità	Indicatore	valore 2018
----------------	-------------------	--------------------

n.medio ore di apertura giardini comunali

n.giardini dotati di servizio custodia/sorveglianza

Customer	<i>Indagine soddisfazione utente</i>
-----------------	--------------------------------------

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Controlli ambientali

Assessore: Sindaco

Dirigente: Michele Scarpulla

Descrizione Il servizio provvede al controllo dell' ambiente per quanto attiene lo inquinamento acustico, elettromagnetico, delle acque, del suolo studiando nuove metodiche di rilevazione e di indagini.

Quantità	Indicatore	valore 2018
-----------------	-------------------	--------------------

n. provvedimenti amministrativi repressivi in tema ambientale emessi

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. problematiche risolte/n. procedimenti avviati</i>	
	<i>n. autorizzazioni rilasciate</i>	
<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>	

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Assessore: Sindaco

Dirigente: Michele Scarpulla

Descrizione Il sistema assicura la distribuzione dell' acqua potabile in tutto il territorio comunale, comprese le zone non servite dall' acquedotto comunale, per mezzo di autobotte, nonché i servizi di manutenzione e ampliamento della rete idrica.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. km serviti</i>	
	<i>n. interventi</i>	

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. controlli potabilità</i>	
	<i>Tempo medio attesa interventi guasti</i>	

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Ambiente *Servizio di igiene ambientale*

Assessore: Sindaco

Dirigente: Michele Scarpulla

Descrizione Il servizio vigila sull'igiene ambientale valutando l'efficienza ed efficacia dei servizi pubblici ambientali inerenti il servizio di gestione della raccolta dei rifiuti gestito da società esterna

Quantità *Indicatore* *valore 2018*

n. interventi

Qualità *Indicatore* *valore 2018*

Tempo medio attesa interventi

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Trasporti e diritto alla mobilità *Manutenzione ordinaria delle strade*

Assessore: Giovanni Giuffrida

Dirigente: Michele Scarpulla

Descrizione Il Comune provvede, avvalendosi di imprese esterne nell' ambito di specifico appalto, a manutenzioni di tipo ordinario e straordinario con il fine di prevenire il degrado delle strade.

Quantità **Indicatore** **valore 2018**

Km di strade rifatte/km totali di strade

Qualità **Indicatore** **valore 2018**

n. richieste risarcimento danni per ogni km di strada

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Assetto del territorio ed edilizia abitativa *Edilizia privata*

Assessore: Giovanni Giuffrida

Dirigente: Michele Scarpulla

Descrizione Il servizio gestisce i procedimenti inerenti Attività Edilizia e Attività Produttiva: interventi edilizi su immobili produttivi, residenziali, e ancora realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione degli impianti produttivi di beni e servizi.

Quantità **Indicatore** **valore 2018**

n. titolo abilitativi per attività edilizia

n. accertamenti effettuati di controllo del territorio

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>Tempo medio rilascio autorizzazione edilizie</i>	
<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>	

Sviluppo economico e competitività

Suap

Assessore: Giovanni Giuffrida

Dirigente: Michele Scarpulla

Descrizione Lo Sportello Unico Attività Produttive cura le procedure di semplificazione dei procedimenti per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione e riconversione, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. utenti che accedono al SUAP</i>	
	<i>n. attività registrate</i>	
<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>Tempo medio di attesa</i>	
	<i>n. canali attraverso cui è possibile ottenere elementi informativi</i>	
<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>	

Sviluppo economico e competitività

Uso del suolo pubblico

Assessore: Giovanna Licitra
Dirigente: Santi Di Stefano

Descrizione L' uso del suolo pubblico viene autorizzato dal competente servizio, verificando che nelle vicinanze non si svolgano attività incompatibili con quanto richiesto.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. istanze di occupazione suolo per attività varie</i>	
<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>Tempo medio di attesa</i>	

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Servizi istituzionali, generali e di gestione *Appalti e convenzioni*

Assessore: Raimonda Salamone

Dirigente: Santi Di Stefano

Descrizione Il servizio gestisce gli appalti per i servizi e le forniture di competenza dell'Ente; inoltre si occupa della redazione, stipula e repertoriazione di tutti i contratti. Stipula convenzione e contratti di acquisto o alienazione di beni immobili comunali.

Quantità *Indicatore* *valore 2018*

n. gare espletate

n. contratti pubblici/privati

n. gare aggiudicate senza ricorsi

*n. giorni tra completamento istruttoria e stipula del
contratto*

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Servizio tributi

Assessore: Raimonda Salamone

Dirigente: Francesco Scrofani

Descrizione Il servizio assicura consulenza ai contribuenti, al fine di facilitare gli adempimenti in materia di tributi locali, nel contempo contribuisce a contrastare l' evasione tributaria attraverso il potenziamento degli accertamenti.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. accertamenti ICI/IMU</i>	
	<i>n. accertamenti da segnalazioni</i>	

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. ore apertura settimanali</i>	
	<i>n. utenti</i>	

<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>
-----------------	--------------------------------------

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Anagrafe e stato civile

Assessore: Giovanni Iacono

Dirigente: Francesco Lumiera

Descrizione Il servizio cura la tenuta e l' aggiornamento dell' anagrafe della popolazione residente, cura la tenuta dei registri dello stato civile.

Quantità **Indicatore** **valore 2018**

n. complessivo certificazioni rilasciate

n. personale imputato al servizio

Qualità **Indicatore** **valore 2018**

Tempo medio di attesa rilascio certificazioni

Tempo medio di attesa sportelli anagrafici

Customer *Indagine soddisfazione utente*

Servizi istituzionali, generali e di gestione

Affari legali

Assessore: Sindaco

Responsabile: Avv. Sergio Boncoraglio/ Avv. Silvia Tea Calandra Mancuso

Descrizione L' ufficio cura la difesa dell' Ente innanzi a tutte le giurisdizioni e a tutti i collegi arbitrali.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>n. pratiche legali aperte/anno</i>	

<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	<i>Tempo medio istruttoria</i>	

<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>
-----------------	--------------------------------------

Servizi istituzionali, generali e di gestione personale

Assessore:Sindaco

Dirigente: Segretario Generale, Vito Vittorio Scalagna

Descrizione Il Settore costituisce nel suo insieme una entità di supporto all'attività dell'Amm.ne per la proposta di nuove forme di organizzazione in linea con gli indirizzi generali forniti dagli organi di governo.
Provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto della

predisposizione dei mezzi più idonei per la migliore utilizzazione delle risorse umane e professionali, nonché le attività della Amministrazione nell'ambito dell'organizzazione e metodi, della formazione finalizzata all'attivazione del sistema informativo sull'utilizzazione del personale.

<i>Quantità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	n. atti organizzazione e gestione del personale	
<i>Qualità</i>	<i>Indicatore</i>	<i>valore 2018</i>
	n. mobilità interne all'ente	
<i>Customer</i>	<i>Indagine soddisfazione utente</i>	

Con la predisposizione dei servizi l'amministrazione intende confermare il processo di definizione della qualità effettiva dei servizi. In particolare per ciascun servizio saranno definite le seguenti dimensioni:

ACCESSIBILITA'

<i>TITOLO</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>MISURAZIONE</i>
Accessibilità fisica	Possibilità di ottenere il servizio rivolgendosi ad un ufficio facilmente raggiungibile.	Scala da 1 a 5: (1) L'ufficio è ubicato in zona con difficoltà di parcheggio; (2) L'ufficio è ubicato in zona non servita da mezzi pubblici; (3) L'ufficio è ubicato in zona servita da mezzi pubblici ad orari ridotti; (4) L'ufficio è ubicato in zona facilmente

Multicanalità	<p>Possibilità di richiedere ed ottenere il servizio tramite molteplici canali di comunicazione.</p>	<p>raggiungibile anche con mezzi pubblici;</p> <p>(5) L'ufficio è ubicato in zona con ampia possibilità di parcheggio;</p> <p>Scala da 1 a 5 (ogni modalità abilitata comporta p. 1 aggiuntivi):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servizio richiedibile /ottenibile recandosi presso un ufficio; -Servizio richiedibile / ottenibile tramite il servizio postale; -Servizio richiedibile per via elettronica (fax, email, PEC) e ottenibile tramite il servizio postale; -Servizio richiedibile / ottenibile per via elettronica (fax, email, PEC); -Servizio per il quale sono abilitate modalità di compilazione e trasmissione assistita delle domande via web
Livello di interattività del servizio web o dello sportello al pubblico	<p>Possibilità di interagire via web con l'Ente per ottenere servizi o possibilità di servizio offerto dallo</p>	<p>Scala da 1 a 4 :</p> <p>1= solo informazioni;</p> <p>2= anche modulistica;</p> <p>3= anche presentazione</p>

	sportello	domanda; 4=anche effettuazione pagamenti
--	-----------	------------------------------------------------

TEMPESTIVITA'

TITOLO	DESCRIZIONE	MISURAZIONE
Rispetto dei tempi	Percentuale dei servizi erogati entro il termine massimo previsto per il servizio.	Valore percentuale con riferimento alle domande pervenute in un periodo e le cui lavorazioni siano concluse alla data della rilevazione.
Tempo effettivo medio	Periodo intercorrente tra input (inizio del processo) e output (fine del processo) come descritti nelle schede processo.	Valore in giorni di calendario calcolato con riferimento alle domande pervenute in un periodo le cui lavorazioni siano concluse alla data della rilevazione.
Tempo disponibile utilizzato	Percentuale del tempo massimo a disposizione utilizzata effettivamente per l'erogazione del servizio.	Valore percentuale con riferimento alle domande pervenute in un periodo e le cui lavorazioni siano concluse alla data della rilevazione:

TRASPARENZA (D. LGS. n. 33/2013)

TITOLO	DESCRIZIONE	MISURAZIONE
Completezza delle informazioni contenute nella scheda web del servizio	Compilazione appropriata da parte dell'ufficio responsabile del processo di tutti i campi previsti e disponibilità di moduli e documenti.	Scala da 0 a 15 (p. 1 aggiuntivi per ogni elemento presente) -Descrizione del servizio dettagliata; -A chi è rivolto il servizio; -A chi rivolgersi; -Orario -Resp.le del servizio; -Referente; -Suggerimenti e documenti utili; -Costi (se non presenti va indi-

		<p>cato)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Riferimenti normativi; -Allegati (modulistica) -Canali per richiedere/ottenere; -Come risolvere disservizi/anomalie; -Indicazione struttura per diffida D.Lgs n. 198/2009; -12 standard completi.
Tracciabilità del servizio da parte dell'utente	Possibilità da parte dell'utente di verificare l'avanzamento della lavorazione del servizio richiesto	<p>Scala da 1 a 5:</p> <p>1=recandosi presso l'ufficio; 2=telefonando all'operatore che ha iniziato la lavorazione del servizio richiesto; 3=telefonando ad un qualsiasi operatore 4=anche per fax/email/PEC 5=anche tramite web</p>
Attivazione di modalità di facile risoluzione di disservizi e anomalie	Possibilità da parte dell'utente di presentare reclami per disservizi e anomalie e di ottenerne la rapida trattazione con comunicazione di ritorno.	<p>Scala da 0 a 3 (p. 1 aggiuntivi per ogni elemento):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informazione di come procedere per i reclami indicata chiaramente nella scheda web del servizio; -Conclusione del trattamento del reclamo (entro 5 giorni); -Avvenuta comunicazione dell'esito al reclamante registrata nel trattamento.

EFFICACIA

TITOLO	DESCRIZIONE	MISURAZIONE
Conformità del servizio	Numero reclami registrati nel periodo	Scala da 0 a 5, con riferimento al periodo esaminato: 0=oltre il 40% dei servizi

		<p>erogati hanno ottenuto reclami;</p> <p>1=dal 31% al 40% dei servizi erogati hanno ottenuto reclami;</p> <p>2=dal 21% al 30% dei servizi erogati hanno ottenuto reclami;</p> <p>3=dall'11% al 20% dei servizi erogati hanno ottenuto reclami;</p> <p>4=dall'1% al 10% dei servizi erogati hanno ottenuto reclami;</p> <p>5=lo 0% dei servizi erogati hanno ottenuto.</p>
Affidabilità del servizio	Percentuale di pratiche rinegoziate con previsti tempi inferiori a quelli standard in base alle esigenze dell'utente.	<p>Scala da 0 a 5, con riferimento al periodo esaminato:</p> <p>0=nessun servizio erogato con revisione del contratto;</p> <p>1=dall'1% al 10% dei servizi erogati con revisione del contratto;</p> <p>2=dall'11% al 20% dei servizi erogati con revisione del contratto;</p> <p>3=dal 21% al 30% dei servizi erogati con revisione del contratto;</p> <p>4=dal 31% al 40% dei servizi erogati con revisione del contratto;</p> <p>5= oltre il 40% dei servizi erogati con revisione del contratto;</p>

Compiutezza del servizio	Percentuale di servizi già conclusi che hanno avuto necessità di interventi correttivi.	Scala da 0 a 5, con riferimento al periodo esaminato: 0= dal 9% al 100% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi; 1= dal 7% al 8% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi; 2=dal 5% al 6% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi; 3= dal 3% al 4% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi; 4= dal 1% al 2% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi; 5= lo 0% dei servizi già erogati hanno avuto necessità di interventi correttivi.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Gli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa (PDO) per l'anno 2018

Settore I

Dirigenti: Segretario Generale - Santi Di Stefano - Francesco Lumiera

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
1	Predisposizione ed approvazione dell'avviso conoscitivo e disciplinare d'incarico per l'affidamento dell'incarico di medico competente del lavoro .	o	10%	Puntuale osservanza delle norme in materia	Approvazione dell'avviso pubblico e del disciplinare entro il mese di marzo

Descrizione obiettivo

Considerato che il Sindaco del Comune di Ragusa , nella qualità di datore di lavoro, è tenuto a designare, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs n.81/2008, il medico competente del lavoro e il Dirigente Medico per la sorveglianza sanitaria per la protezione civile e che l'incarico attualmente in corso scadrà nel mese di ... si rende necessario il ricorso ad una collaborazione esterna per l'affidamento dei citati incarichi per il biennio 2018-2019

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.	Organici istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott.Di Stefano- Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dott.Di Stefano - Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott.Di Stefano - Lumiera</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore direttivo cat. D1	1	80
dirigente	1	20
Totali	2	

N. .	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>s/ o</i>	<i>Peso pondera- le</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
2	Subentro in Anagrafe Nazionale Popolazione Residente A.N.P.R.)	s	10%	Subentro entro l'anno 2018 secondo gli steps dettati dal Ministero dell'Interno	Numero anomalie rimosse

Descrizione obiettivo

L'obiettivo si propone, prima del popolamento iniziale dell'ANPR di eliminare le anomalie e le incongruenze presenti nelle banche dati interessate. Gran parte di tali attività propedeutiche al passaggio, già iniziate lo scorso anno sono ancora in corso. Effettuata la bonifica della banca dati dell'anagrafe si passerà alla fase di pre-subentro (in ambiente di test). Il Ministero segnalerà eventuali altre anomalie che dovranno essere rimosse , dopodichè si passerà alla fase di migrazione definitiva, secondo quanto stabilito dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 6/16. Entro il 2018 è previsto il subentro.

	B. Richiesta estratti ai comuni di pertinenza - Recepimento dati raccolti - Attività di elaborazione ed inserimento dati corretti.											
4	Fase di test: verifiche sulla qualità dei dati registrati localmente, attraverso l'allineamento dei dati anagrafici con l'Agenzia delle entrate e l'utilizzo delle tabelle di decodifica				X	X	X	X	X	X	X	X
5	Fase di presubentro: simulazione del subentro (obbligatoria per tutti i comuni) test di integrazione: Che consiste nella esecuzione di uno specifico test che sarà fornito dal Ministero per la valutazione del corretto funzionamento del sistema gestionale				X	X	X	X	X	X	X	X
	Subentro in Anpr										X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
Azione	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

Centro di responsabilità	Santi Di Stefano – Francesco Lumiera
Centro di costo	Santi Di Stefano – Francesco Lumiera
Responsabile gestionale	Maria Grazia Iacono

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di

		impiego
Funzionario cat. D 4	1	10%
Istruttore direttivo cat. C4	1	10%
Istruttore cat. C 5	1	10%
Istruttore cat. C 2	5	50%
Operatore Ced cat. B7	1	10%
Operatore Ced cat. B 4	1	10%
<i>Totale</i>	<i>10</i>	<i>100%</i>

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
3	Organizzazione consultazioni elettorali politiche del 4.03.18	O	10%	Regolare svolgimento elezioni	Adempimenti previsti effettuati entro i termini -Corretta trasmissione dati al Ministero

Descrizione obiettivo

Nell'anno di riferimento sono previste due consultazioni elettorali e precisamente le politiche del 4 marzo e le Amministrative che si terranno presumibilmente il 10 giugno con turno di ballottaggio il 24 giugno.

La normativa di riferimento per le consultazioni politiche è la Legge nazionale.

In particolare con l'entrata in vigore della legge 3 novembre 2017, n. 165, comunemente nota come **Rosatellum**, è stato introdotto il sistema misto proporzionale e maggioritario, mediante il quale un terzo di deputati e senatori è eletto in collegi uninominali (un solo candidato per coalizione, il più votato è eletto) e i restanti due terzi sono eletti con un sistema proporzionale di lista

Questo nuovo sistema prevede modalità e meccanismi diversi rispetto al passato che comportano senz'altro un maggiore impegno da parte degli uffici sia per lo studio ed approfondimento della nuova normativa ma anche per la predisposizione della nuova modulistica per la rilevazione dei dati. In particolare quest'anno l'ufficio attiverà la trasmissione dei dati elettorali direttamente dai seggi al Ministero dell'Interno mediante un apposito software in fase di esame e verifiche da parte del Ministero stesso, in collaborazione con l'Ufficio sistemi informatici di questo comune.

L'organizzazione della consultazione elettorale oltre alle novità sopra esposte prevede l'effettuazione di una serie di adempimenti, necessari al suo regolare svolgimento che si esplicano anche mediante un apposito *“scadenzario degli adempimenti”*

3	Affissione manifesti convocazione comizi elettorali (entro il 18)	X						
II.	-Reperimento personale dipendente da inserire nel Piano di lavoro dell'Ufficio Elettorale Allargato;	X						
III.	-predisposizione piano di lavoro –							
IV.	-Costituzione dell'ufficio elettorale allargato							
V.	- predisposizione determinazioni e deliberazioni necessarie per il regolare svolgimento di tutte le operazioni elettorali.							
VI.	Predisposizione deliberazioni e determinazioni per:							
VII.	impegno spesa straordinario dipendenti;							
VIII.	-Impegno spesa per pagamenti compensi ai componenti di seggio;							
IX.	-impegno spesa per acquisto servizi							
X.	impegni spesa per acquisto beni di consumo ed altro							
5	curare i rapporti con la Prefettura e provvedere di concerto con quest'ultima anche alle operazioni connesse alla stampa dei manifesti ed alla relativa affissione	X	X	X				
6	predisposizione, stampa, imbustamento e spedizione degli adesivi da apporre sulle tessere elettorali per coloro che hanno cambiato indirizzo (circa 400)	X						
7	predisposizione elenchi elettori temporaneamente all'estero che hanno richiesto di votare nello stato in cui si trovano- corrispondenza varia con i relativi consolati predisposizione elenchi elettori iscritti all'Aire che hanno optato per votare in Italia	X						
8	sottoscrizione liste, autenticazione firme, rilascio certificazioni ai sottoscrittori	X						
9	Predisposizione modulistica per voto domiciliare, per istituzione seggi volanti ed altro	X	X					
9	revisione straordinaria 1^ e 2^ tornata (Entro il 18 iscrizioni entro il 28 cancellazioni) ed invio atti alla Procura della Repubblica, alla Prefettura, alla Commissione Elettorale Circondariale per gli adempimenti di competenza di ciascuno	X						
10	Apposizione annotazione, sulle liste sezionali, per coloro che voteranno solo x la Camera, non avendo compiuto il 25° anno di età	X						

	cancellazione dalle liste elettorali sezionali di coloro che non avranno compiuto il 18° anno di età alla data della votazione											
11	Revisione straordinaria 3^ tornata (entro il 2 iscrizioni x MM.DD.- entro il 17 cancellazione deceduti e variazioni conseguenti a ripristino posizioni anagrafiche- ed invio atti alla Procura della Repubblica, alla Prefettura, alla Commissione Elettorale Circondariale per gli adempimenti di competenza di ciascuno		X									
12	Revisione straordinaria (blocco liste ed autenticazione delle stesse 15° giorno precedente le elezioni) ed invio atti alla Procura della Repubblica, alla Prefettura, alla Commissione Elettorale Circondariale per gli adempimenti di competenza di ciascuno		X									
13	stampa liste elettorali per i presidenti di sezione ed autenticazione delle stesse da parte della Commissione Elettorale Circondariale		X									
14	Seduta della Commissione Elettorale Comunale per scelta modalità di nomina dei rilevatori		X									
15	Predisposizione ed affissione manifesto per preannunciare la giornata in cui avverrà la nomina da parte della C.E.C.		X									
16	Nomina degli scrutatori da parte della C.E.C mediante sorteggio – predisposizione elenchi dei nominativi sorteggiati ed assegnazione degli stessi alle sezioni- Predisposizione lettere di nomina e notifica agli interessati (entro sabato 17 febbraio)		x									
17	esame istanze di ammissione al voto domiciliare, istituzione di seggi volanti											
18	procedere alla formazione dei plichi per i seggi elettorali con il materiale fornito dalla Prefettura ed integrato con documentazione predisposta dall'ufficio elettorale (circolari, liste elettorali sezionali, estratto liste, estratto verbali commissione elettorale sulla nomina degli scrutatori, giustificazioni per i presidenti di seggio e per gli scrutatori, elenchi di elettori degenti, atti di designazione dei delegati e dei rappresentanti di lista etc);		X	X								
19	Procedere alla consegna dei superiori plichi ai terminalisti per la successiva consegna ai presidenti di seggio ed attende alla riconsegna degli stessi per il controllo del materiale restituito (timbri di sezione matite copiative, copia verbale di sezione ed altro) alla conclusione di tutte le			X								

	operazioni elettorali. coordinamento autisti ed operai per assistenza ai seggi												
20	fino alla conclusione di tutte le operazioni di scrutinio assistenza ai componenti dei seggi per la redazione dei verbali di sezione; alla conclusione di tutte le operazioni elettorali ricezione e verifica dei verbali di sezione;			X									
21	giorni immediatamente successivi alla elezione controllo verbali e consegna eventuali copie degli stessi alla questura, alla Corte di Appello al Tribunale previa predisposizione relativi verbali di consegna			X									

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
Azione	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Santi Di Stefano – Francesco Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Santi Di Stefano – Francesco Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Maria Grazia Iacono</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D 4	1	25%

Istruttore direttivo cat. C4	1	10%
Istruttore cat. C 5	2	15%
Istruttore cat. C 2	5	20%
Operatore Ced cat. B7	1	10%
Operatore Ced cat. B 4	3	20%
<i>Totale</i>	<i>10</i>	<i>100%</i>

	Prefettura;							
2	Segreteria della Commissione Elettorale Circondariale con predisposizione delle relative deliberazioni			X	X			
3	Affissione manifesti convocazione comizi elettorali (entro il 18)			X				
XII.	-Reperimento personale dipendente da inserire nel Piano di lavoro dell'Ufficio Elettorale Allargato;					X		
XIII.	predisposizione piano di lavoro –							
XIV.	-Costituzione dell'ufficio elettorale allargato							
XV.	- predisposizione determinazioni e deliberazioni necessarie per il regolare svolgimento di tutte							
4	XII. -Reperimento personale dipendente da inserire nel Piano di lavoro dell'Ufficio Elettorale Allargato; XIII. predisposizione piano di lavoro – XIV. -Costituzione dell'ufficio elettorale allargato XV. - predisposizione determinazioni e deliberazioni necessarie per il regolare svolgimento di tutte XVI. operazioni elettorali. XVII. Predisposizione deliberazioni e determinazioni per: XVIII. impegno spesa straordinario dipendenti; XIX. -Impegno spesa per pagamenti compensi ai componenti di seggio; XX. -impegno spesa per acquisto servizi XXI. impegni spesa per acquisto beni di consumo ed altro							
5	XXII. Raccolta sottoscrizioni liste ed autenticazione firme sottoscrittori XXIII. Rilascio certificazioni iscrizione nelle liste elettorali							
6	XXIV. Accettazione presentazioni candidature (dal 25° al 30° giorno antecedente le elezioni) XXV. Esame documentazione allegata e trasmissione atti alla CECIr - esame documentazione da parte della Cecir			x				
7	curare i rapporti con la Prefettura e provvedere di concerto con quest'ultima anche alle operazioni connesse alla stampa dei manifesti ed alla relativa affissione			X	X	X		
8	predisposizione, stampa, imbustamento e spedizione degli adesivi da apporre sulle tessere elettorali per coloro che hanno cambiato indirizzo (circa 400)			X				
9	predisposizione elenchi elettori temporaneamente all'estero che hanno richiesto di votare nello stato in cui si trovano- corrispondenza varia con i relativi consolati predisposizione elenchi elettori iscritti all'Aire che hanno optato per votare in Italia			X				

10	sottoscrizione liste, autenticazione firme, rilascio certificazioni ai sottoscrittori			X					
11	Predisposizione modulistica per voto domiciliare, per istituzione seggi volanti ed altro			X	X				
12	revisione straordinaria 1^ e 2^ tornata (Entro il 18 iscrizioni entro il 28 cancellazioni) ed invio atti alla Procura della Repubblica, alla Prefettura, alla Commissione Elettorale Circondariale per gli adempimenti di competenza di ciascuno			X					
13	Apposizione annotazione, sulle liste sezionali, per coloro che voteranno solo x la Camera, non avendo compiuto il 25° anno di età cancellazione dalle liste elettorali sezionali di coloro che non avranno compiuto il 18° anno di età alla data della votazione			X					
14	Revisione straordinaria 3^ tornata (entro il 2 iscrizioni x MM.DD.- entro il 17 cancellazione deceduti e variazioni conseguenti a ripristino posizioni anagrafiche- ed invio atti alla Procura della Repubblica, alla Prefettura, alla Commissione Elettorale Circondariale per gli adempimenti di competenza di ciascuno			X					
15	Revisione straordinaria (blocco liste ed autenticazione delle stesse 15° giorno precedente le elezioni) ed invio atti alla Procura della Repubblica, alla Prefettura, alla Commissione Elettorale Circondariale per gli adempimenti di competenza di ciascuno			X					
16	stampa liste elettorali per i presidenti di sezione ed autenticazione delle stesse da parte della Commissione Elettorale Circondariale			X					
17	Seduta della Commissione Elettorale Comunale per scelta modalità di nomina dei rilevatori			X					
18	Predisposizione ed affissione manifesto per preannunciare la giornata in cui avverrà la nomina da parte della C.E.C.			X					
19	Nomina degli scrutatori da parte della C.E.C mediante sorteggio – predisposizione elenchi dei nominativi sorteggiati ed assegnazione degli stessi alle sezioni- Predisposizione lettere di nomina e notifica agli interessati (entro sabato 17 febbraio)			X					

20	esame istanze di ammissione al voto domiciliare, istituzione di seggi volanti			X					
21	procedere alla formazione dei plichi per i seggi elettorali con il materiale fornito dalla Prefettura ed integrato con documentazione predisposta dall'ufficio elettorale (circolari, liste elettorali sezionali, estratto liste, estratto verbali commissione elettorale sulla nomina degli scrutatori, giustificazioni per i presidenti di seggio e per gli scrutatori, elenchi di elettori degenti, atti di designazione dei delegati e dei rappresentanti di lista etc);			X	X				
22	Procedere alla consegna dei superiori plichi ai terminalisti per la successiva consegna ai presidenti di seggio ed attende alla riconsegna degli stessi per il controllo del materiale restituito (timbri di sezione matite copiative, copia verbale di sezione ed altro) alla conclusione di tutte le operazioni elettorali. coordinamento autisti ed operai per assistenza ai seggi				X				
23	fino alla conclusione di tutte le operazioni di scrutinio assistenza ai componenti dei seggi per la redazione dei verbali di sezione; alla conclusione di tutte le operazioni elettorali ricezione e verifica dei verbali di sezione;				X				
24	giorni immediatamente successivi alla elezione controllo verbali e consegna eventuali copie degli stessi alla questura, alla Corte di Appello al Tribunale previa predisposizione relativi verbali di consegna				X				

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
Azione	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Santi Di Stefano – Francesco Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Santi Di Stefano – Francesco Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Maria Grazia Iacono</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D 4	1	25%
Istruttore direttivo cat. C4	1	10%
Istruttore cat. C 5	2	15%
Istruttore cat. C 2	5	20%
Operatore Ced cat. B7	1	10%
Operatore Ced cat. B 4	3	20%
Total	10	100%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Predisposizione del nuovo regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del registro delle attività	s	10%	Applicazione delle norme comunitarie quali fonti di diritto primarie e regolare svolgimento delle funzioni	Predisposizione del regolamento e del registro delle attività entro il mese di aprile 2018

Descrizione obiettivo

Le disposizioni contenute nel nuovo regolamento europeo per la protezione dei dati personali impongono alle Pubbliche Amministrazioni di assicurare , entro il 25 maggio 2018, l'applicazione della normativa europea sul trattamento dei dati, la cui responsabilità ultima ricade sul titolare del trattamento dei dati (il Sindaco o suo/suoi delegato/i). Per le dette finalità si rende necessario adottare un nuovo regolamento comunale che recependo le normativa comunitaria renda efficace la sua attuazione .

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	1.1	Organi istituzionali - Trasparenza atti
<i>Azione</i>	1.1.6	Potenziare i servizi

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott. Di Stefano - Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. Di Stefano - Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. Di Stefano - Lumiera</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario direttivo cat.D3	1	80
dirigente	1	10

<i>Totale</i>	2	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
6	Predisposizione ed approvazione del capitolato d'appalto per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali.	O	10%	Regolare svolgimento del servizio essenziale per l'Ente	Approvazione capitolato entro il mese di febbraio 2018

Descrizione obiettivo

Considerato che in data 30/04/2018 scadrà l'appalto dei servizi degli immobili comunali e del castello di Donnafugata, si rende necessario, al fine di garantire la continuità del servizio, predisporre ed approvare, entro il mese di febbraio 2018, il nuovo capitolato di appalto che in conformità al nuovo codice degli appalti e del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare datato 24 maggio 2012 introduca i criteri ambientali minimi per l'esecuzione del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene.

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.1	Organi istituzionali - Trasparenza atti
Azione	1.1.6	Potenziare i servizi

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott. Di Stefano - Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. Di Stefano - Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. Di Stefano - Lumiera</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore direttivo cat. D1	1	50%
Dirigente	1	50%
Totali	2	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
7	Svolgimento funzioni di vice segretario generale	O	10%	Corretto andamento delle funzioni	Numero di attività ed atti in sostituzione del Segretario Generale

Descrizione obiettivo

Attività sostituzione in caso di assenza del Segretario Generale. Collaborazione nello svolgimento delle funzioni di Segretario Generale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di sostituzione nelle sedute di Giunta Municipale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di sostituzione nelle sedute di Consiglio Comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Collaborazione nei compiti del Segretario Generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
Azione	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

Centro di responsabilità

Dott.F.Lumiera

<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. F.Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. F. Lumiera</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
dirigente	1	100
Total	1	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
8	Adeguamento Statuto e Regolamento consiglio comunale alle normative vigenti	O	10%	Predisizione completa degli atti	Atti redatti

Descrizione obiettivo

Adeguamento Statuto e Regolamento consiglio comunale alle normative vigenti

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di studio e verifica delle modifiche da apportare						X	X	X	X	X	X	X
2	Attività di predisposizione degli atti da sottoporre alla Giunta Municipale per l'approvazione definitiva del Consiglio Comunale						X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.1	Organi istituzionali - Trasparenza atti
Azione	1.1.6	Potenziare i servizi

Centro di responsabilità

Dott.F.Lumiera

<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. F.Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. F. Lumiera</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore direttivo amministrativo	1	20%
Funzionario amministrativo	1	30%
dirigente	1	50%
<i>Total</i>	<i>3</i>	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	Gestione del canile sanitario e del canile rifugio in convenzione. Potenziamento attività	S	10%	Miglioramento entrata e uscita animali	Numero di attività svolte

Descrizione obiettivo	
Gestione del canile sanitario e del canile rifugio convenzionato, facendo particolare attenzione all'aumento delle entrate e uscite dai rispettivi canili, al fine di garantire una maggiore possibilità di adozioni e misure similari.	

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione del canile sanitario e rispetto tempistiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestione dei rapporti col canile rifugio e rispetto tempistiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Sviluppo di azioni per aumentare le adozioni degli animali ricoverati nei canili sopra citati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP				
PROGRAMMA STRATEGICO	13	Tutela della salute		
Progetto operativo	13.7.2	Attività di vigilanza e controllo del randagismo		
Azione	13.7.3	Elevato turn over all'interno del rifugio e del canile convenzionato...		

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott.F.Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. F.Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. F. Lumiera</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore direttivo amministrativo	2	70%
dirigente	1	30%
Total	3	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
10	Gestione Progetto RiformAttiva con la collaborazione del Dipartimento della Funzione Pubblica e del FORMEZ	S	10%	Conclusio ne del progetto con atti a disposizio ne dell'ente	Attività previste dal progetto

Descrizione obiettivo

Adeguamento Statuto e Regolamento consiglio comunale alle normative vigenti

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dott.F.Lumiera</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dott. F.Lumiera</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. F. Lumiera</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore direttivo amministrativo	4	20%
Funzionari amministrativi	4	20%
dirigente	1	60%
Total	9	

Settore II
Dirigenti: Rosario Spata
Vito V. Scalogna

Dirigente: Marco Cannata –gestione economica personale

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
1	costituzione e assegnazione delle risorse finanziarie per l'anno 2018 per prestazioni di lavoro straordinario del personale dipendente ai sensi della vigente disciplina normativa e contrattuale.	O	10%	Approvazione atto	Approvazione della determinazione dirigenziale Assegnazione risorse ai settori dell'Ente Comunicazioni con i settori

<i>Descrizione obiettivo</i>
costituzione e assegnazione risorse finanziarie per l'anno 2018 per prestazioni di lavoro straordinario del personale dipendente ai sensi della normativa contrattuale e controllo sul corretto utilizzo dell'istituto.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle esigenze organizzative	X	X	X	X	X	X						
2	Riunioni di servizio – approfondimento giuridico eventuali implicazioni legge finanziaria	X	X	X	X	X	X						
3	Redazione atti – controllo successivo	X	X	X	X								

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>													
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione											
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa											

Azione

1.1.11

Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	4	30%
Funzionari amministrativi	2	40%
dirigente	1	40%
Total	7	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>					
2	Costituzione risorse finanziarie per il personale non dirigente per l'anno 2018 e gestione salario accessorio.	O	10%	Pagamento del salario accessorio al personale dipendente con tempistica adeguata alle nuove norme contabili	Predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni,...) necessari. Liquidazione dei compensi correlati ai diversi istituti contrattuali	
				<i>s/o</i>	<i>Peso ponderale</i>	

Descrizione obiettivo

L'obiettivo si prefigge di costituire il fondo delle risorse decentrate (anche in vista della conclusione del procedimento di approvazione del nuovo CCNL EE.LL) che costituisce per altro la condizione preliminare essenziale per poter avviare e concludere la contrattazione collettiva decentrata integrativa e provvedere alla ripartizione del salario accessorio.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione atti (determine/delibere/verbali) Acquisizione delle attestazioni da parte dei settori interessati						X	X					
2	Verifica delle attestazioni e predisposizione elenchi dei dipendenti aventi diritto					X	X	X					
3	Adozione atti di liquidazione per la corresponsione del compenso					X	X	X					

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.10	Risorse umane
<i>Azione</i>	1.10.1	Adozione e aggiornamento degli atti di gestione giuridica ed economica del personale

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione giuridica del personale</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	4	30%
Funzionari amministrativi	2	40%
dirigente	1	40%
Total	7	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
3	Predisposizione atti relativi alla modifica del Regolamento buoni pasto, aumento valore nominale buoni pasto elettronici – approvvigionamento tickets	O	10%	Atto definitivo	Redazione deliberazione di G.M. Redazione determinazione dirigenziale

Descrizione obiettivo

Aumentare il valore nominale dei buoni pasto, nei limiti del tetto massimo consentito dalla spending rew (D. L. n. 95/2012), favorendo l'acquisizione di buoni in modalità elettronica. Acquisire, nelle more, nel me.pa. i buoni pasto cartacei al fine di adempiere agli obblighi contrattuali gravanti sull'Ente.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione provvedimenti di liquidazione					X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
Azione	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

--	--	--

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	4	30%
Funzionari amministrativi	2	40%
dirigente	1	40%
Totali	7	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
4	Avvio e definizione procedure per la progressione economica orizzontale per il personale dipendente anno 2018.	S	10%	Rispetto delle intese sindacali	Individuazione degli aventi diritto Formazione graduatorie per valutazioni così come previsto dal D. Lgs. 150/09 e ss.mm.ii Inserimento nei data base della nuova categoria economica attribuita

Descrizione obiettivo

Definire le procedure per la progressione economica orizzontale per il personale dipendente anno 2018.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Riunioni propedeutiche intersettoriali -relazioni sindacali									X	X	X	X
	Predisposizione degli atti									X	X	X	X
	Relazioni sindacali									X	X	X	X
	Adozione provvedimento										X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.10	Risorse umane
<i>Azione</i>	1.10.1	Adozione e aggiornamento degli atti di gestione giuridica ed economica del personale

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	4	30%
Funzionari amministrativi	2	40%
dirigente	1	40%
Total	7	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
5	Riconizzazione piano triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni.	O	10%	Approvazione del provvedimento, previa acquisizione di tutti i pareri e le intese necessari	Emanazione del provvedimento

Descrizione obiettivo

In un contesto congiunturale che chiude una stagione particolarmente sfavorevole al ricambio generazionale (con l'ingresso di nuove unità nelle PP.AA. e, in particolare, negli Enti Locali), avviata fondamentalmente con la manovra finanziaria per il 2015 (vds, L. n. 190/2014), si può redigere, nelle more delle emanande Linee guida ministeriali conseguenti all'approvazione del D. Lgs. n. 75/2017 (riforma P.I. Madia), una programmazione più rispondente ai reali fabbisogni dell'A.C.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
		X--	XX										
1	Studio della normativa alla luce delle prime indicazioni della magistr												

	atura contabi le e delle circola ri della Funzio ne Pubbli ca.													
2	Analisi del fabbisogno – riconosci zione delle eccede nze													
3	Predisposizione di tutti gli atti necessari (proposta di deliberazione di G.M. relativa alla nuova dotazione organica e alla programmazione del fabbisogno triennale e del piano di assunzioni annuale)													
4														

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.10	Risorse umane
Azione	1.10.1	Adozione e aggiornamento degli atti di gestione giuridica ed economica del personale

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	4	30 %
Funzionari amministrativi	2	40 %
dirigente	1	40 %
Total	7	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/ o	Peso ponderale	Valore atteso	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
6	Applicazione degli incrementi contrattuali e riconoscimento degli arretrati contrattuali a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL 2016-2018	o	10%	Applicazione degli incrementi retributivi CCNL 2016-2018	Adeguamento delle retribuzioni 2018 e degli arretrati 2016-2017 a seguito dei rinnovi contrattuali

Descrizione obiettivo

La sottoscrizione del nuovo CCNL del comparto funzioni locali 2016-2018, presuntivamente previsto entro il mese di marzo 2018, richiede l'adeguamento delle retribuzioni entro 30 giorni dalla sottoscrizione e il riconoscimento degli arretrati contrattuali degli anni 2016, 2017 e dei mesi anteriori all'adeguamento delle retribuzioni mensili.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adeguamento delle retribuzioni delle posizioni economiche per il riconoscimento del rinnovo contrattuale			X	X								
2	Calcolo degli arretrati contrattuali anni 2016-2017				X	X							
3	Applicazione dell'avanzo accantonato anni 2016-2017 per il riconoscimento degli arretrati contrattuali					X	X						

Riferimento al piano strategico/DUP

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	10	<i>Risorse umane</i>
<i>Azione</i>	1	Adozione ed aggiornamento degli atti di gestione giuridica ed economica del personale

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore II</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Gestione economica del personale</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente Dott. Marco Cannata</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari amministrativi	2	40%
dirigente	1	40%
Totali	5	

	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>s/o</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
7	Assistenza/consulenza continua nella gestione dei servizi informatici dei settori	O	10%	Ammodernamento del sistema e dei dispositivi di rete	Numero di interventi di assistenza Provvedimenti di acquisto sul ME.PA Qualità/quantità apparecchi/strumenti sostituiti

Descrizione obiettivo

La centralizzazione del servizio di assistenza informatica impone una intensa attività di micro-gestione e di programmazione di interventi, tra i quali: - gestione e manutenzione della rete dati dell'Ente, sia dal punto di vista hardware, curando la funzionalità degli apparati attivi dislocati presso tutte le sedi, anche decentrate dell'Ente, sia dal punto di vista software razionalizzando e configurando le nuove postazioni sia per l'interconnessione all'interno della struttura di appartenenza che per il collegamento ad Internet; - creazione, manutenzione e aggiornamento dei server in funzione presso l'Ente, - Gestione degli archivi informatici in uso presso l'Ente e per tale attività cura degli aspetti relativi alla sicurezza informatica, privacy, alla gestione del back-up, alla configurazione degli applicativi al fine di consentire alla periferia la connessione agli archivi di propria competenza; - raccordo tra gli uffici che utilizzano le varie procedure e le ditte che forniscono il software al fine di concertare tecnicamente le soluzioni software richieste dagli Uffici collegati; - gestione della connettività web dell'Ente; - gestione e manutenzione dei server per i servizi intranet ed extranet relativi al sito web, alla posta elettronica, alla raccolta dei dati elettorali, alle reti private virtuali esterne, web proxy per il controllo della navigazione internet della rete interna; sviluppo e implementazione di applicazioni informatiche e aggiornamenti finalizzati alla sicurezza informatica dell'Ente; - sviluppo e implementazione di applicazioni in collaborazione con i vari uffici dell'ente, tese alla standardizzazione ed al miglioramento di tutte le procedure automatizzate esistenti ed alla creazione di nuovi servizi; - partecipazione a studi e progettazione di sistemi in collaborazione con altri enti ed amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative in materia di e-goverment, e-democracy, e-participation; predisposizione ed espletamento degli atti amministrativi necessari all'acquisto di materiale informatico di qualunque genere; gestione informatica dei server informatici di telefonia VOIP dell'Ente attraverso i processi di creazione, profilazione e cancellazione di nuove utenze telefoniche; installazione e manutenzione software e hardware di tutto il parco computer dell'intero ente; effettuazione del servizio di manutenzione del parco pc workstation tramite un servizio di assistenza in situ (nel caso di guasti hardware) e di teleassistenza, anche tramite l'utilizzo di un help desk telefonico (per la risoluzione di guasti software), riducendo consistentemente i tempi di risoluzione del problema, determinando un notevole aumento di produttività, e comportando un notevole risparmio economico per l'Ente. Il servizio prevede, inoltre, il servizio di parziale manutenzione della rete LAN dell'Ente che, in passato gestito totalmente all'esterno, consente una consistente riduzione dei canoni esterni di manutenzione; manutenzione e gestione completa dell'utenza per il programma di protocollo informatico; manutenzione e gestione completa dell'utenza per il programma di gestione

anagrafica ed elettorale; manutenzione e gestione completa dell'utenza e della sezione timbrature e strutturazione orari per il programma di gestione del personale; istruzione ed espletamento di tutte le attività tecniche e amministrative del servizio; - collaborazione con l'Ufficio Economato per la razionalizzazione delle minute spese in materia di informatica.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1													
2													
3													
4													
5													
6													

Riferimento al programma strategico/DUP		
PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
Azione	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

Centro di responsabilità	Settore II
Centro di costo	Dirigente

Responsabile gestionale

Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
<i>Totale</i>	4	

.	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>s/o</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
8	Avvio procedure assunzionali di personale a tempo determinato per i progetti PON inclusione e Home Care Premium gestiti dal Settore Servizi sociali	o	10%	Adozione dei provvedimenti di rito (determinazioni dirigenziali). Stipula convenzioni con altre amministrazioni. Immissione in servizio dei dipendenti selezionati.	Richiesta esistenza graduatorie valide esistenti presso altri EE.LL. e Asp ed autorizzazione all'utilizzo delle stesse Contatti effettuati con idonei nelle graduatorie fornite

Descrizione obiettivo

Il progetto PON inclusione attiva prevede interventi rivolti a contrastare la povertà, mentre il progetto Home care premium riguarda l'attuazione di prestazioni assistenziali varie a favore di soggetti non autosufficienti. Per l'attuazione di entrambi i progetti risulta necessario procedere all'assunzione di specifico personale.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Comunicazione con enti locali e P.A. richiesta utilizzo graduatorie valide esistenti .						X	X	X	X	X		
2	Acquisizione disponibilità degli idonei non assunti nm presenti nelle relative graduatorie										X	X	X
3	Predisposizione di tutti gli atti necessari ai fini delle assunzioni da effettuare										X	X	

Riferimento al programma strategico

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
<i>Progetto operativo</i>	10	<i>Risorse umane</i>	
<i>Azione</i>	1	Adozione ed aggiornamento degli atti di gestione giuridica ed economica del personale	
<i>Centro di responsabilità</i>		<i>Gestione giuridica del personale</i>	
<i>Centro di costo</i>		<i>Dirigente</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>		<i>Dirigente</i>	

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
Total	4	

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
<i>Total</i>	4	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	avvio e definizione procedure di selezione per dirigente Tecnico avvio e definizione procedure di selezione per dirigenti ex art 110 D.Lgs.165/2001	s	10%	Immissione in servizio dei dirigente entro l'esercizio finanziario	Determinazione di avvio procedimento Determinazione di conclusione procedimento ed immissione in servizio Stipula contratto individuale di lavoro

Descrizione obiettivo

I Settori Tecnici sono rimasti senza dirigenza a seguito della scadenza dei cintratti a tempo determinato dei Dirigenti incaricati. Considerata la mole di lavoro svolto dai vari servizi l'unico Dirigente a tempo determinato è stato incaricato ad interim della responsabilità di quattro settori.

La stessa situazione si presenta per il Settore Tributi, fondamentale per la gestione dei tributi locali. Con l'obiettivo assegnato si intende selezionare con celerità la professionalità adeguata all'importanza del ruolo da ricoprire.

Descrizione obiettivo

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa - Definizione di un nuovo bando di selezione che tenga conto delle novità apportate dalle recenti leggi finanziarie									X	X	X	
2	Approvazione deliberazione atto di indirizzo avvio procedura									X			
3	determinazione approvazione bando e avvio procedimento									X	X		
4	Determinazione di assunzione in servizio									X	X		
5	Stipula contratto individuale di lavoro											X	

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.1	Organici istituzionali - Efficienza amministrativa
Azione	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio Analisi e interventi e analisi sulla struttura organizzativa
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
Totali	4	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
10	Adeguamento del CCDI al Nuovo CCNL 2016-2018 Funzioni locali	s	10%	Stesura del nuovo CCDI anni 2018-2020 e firma congiunta	Convocazione RSU. Avvio della contrattazione Stipula del CCDI Approvazione e applicazione del contratto decentrato.

Descrizione obiettivo

Il 21 maggio 2018 è stato approvato il nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali per il triennio 2016-2018. Lo stesso ha apportato significative innovazioni sulla costituzione del fondo per le risorse decentrate del personale, sul sistema delle relazioni sindacali, sul sistema di classificazione del personale ecc., pertanto occorre procedere alla stipula del nuovo C.C.D.I che dovrà contenere i principi fondamentali nonché le disposizioni recate dalle norme di legge e le clausole contenute nel nuovo CCNL. Avrà validità dal 01.01.2018 al 31.12.2020.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	avvio della contrattazione sindacale.								X	X	X		
2	Conferenze di servizio Redazione degli atti necessari, sottoscrizione dell'accordo									X	X	X	

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	10	Risorse umane
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

Centro di responsabilità

<i>Centro di costo</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>	

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
Totalle	4	

Settore III

Dirigenti: Marco Cannata – Francesco Lumiera

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
1	Riacertamento “ordinario” residui attivi e passivi anni 2016 e pregressi e verifiche accertamenti e impegni gestione di competenza anno 2017.	s	10%	Cancellazione dei residui insussistenti	Valore residui attivi e passivi cancellati

Descrizione obiettivo: L’obiettivo prevede l’applicazione a regime dei nuovi principi contabili per il riacertamento “ordinario” dei residui di cui al D.lgs. 118/11 e della redazione dei nuovi schemi di Stato Patrimoniale e Conto Economico, ai fini della predisposizione del Rendiconto di gestione 2017. Nel corso della procedura di riacertamento verranno operati alcuni interventi di riacertamento “parziale” per consentire l’affidamento di servizi di gare in corso per le quali sono stati assunte prenotazioni di spesa riacertate con attivazione del FPV a seguito di procedure di gara “attivate” e per consentire di procedere al pagamento di servizi e forniture divenuti esigibili nel corso dell’anno 2018.

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione schede residui attivi e passivi per centro di entrata/spesa	X											
2	Coordinamento con i Settori	X	X										
3	Operazioni di riacertamento “parziale” e di applicazione dell’avanzo di amm. presunto	X	X	X	X								
4	Ricevimento e verifica dei dati		X	X									
5	Elaborazione risultanze definitive e adozione atti consequenti			X	X								

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi isituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore II</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
Totale	4	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
2	Adeguamento delle procedure interne per il rilascio del parere di regolarità contabile a seguito della gestione informatizzata dei flussi documentali per le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali	s	10%	Attivazione dell'iter di rilascio del parere contabile	Attivazione dell'iter di rilascio del parere contabile

Descrizione obiettivo

L'attivazione del nuovo iter delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni attraverso il flusso documentale informatizzato utilizzando la procedura del protocollo informatizzato richiede la revisione e la riorganizzazione della procedura volta al rilascio del parere di regolarità contabile con il visto di copertura finanziaria rilasciata dall'ufficio ragioneria. Le determinazioni e le deliberazioni giungeranno al Servizio finanziario non più in formato cartaceo ma in formato elettronico. L'ufficio dovrà riorganizzarsi per acquisire e gestire l'iter che precede il rilascio del parere di regolarità contabile.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Impostazione delle strutture che dovranno ricevere il flusso documentale di determinazioni e deliberazioni	X	X										
2	Attivazione del nuovo iter di ricevimento degli atti di tutti i Settori dell'Ente	X	X										
3	Attivazione e messa a punto delle procedure informatizzate di restituzione degli atti che non consentono il rilascio del parere contabile	X	X	X	X								
4	Aggiornamento dei contenuti di rilevanza contabile da inserire automaticamente negli atti necessari per il rilascio del parere contabile, al fine di semplificare l'iter informatizzato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al Programma strategico/DUP

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	1	<i>Organi istituzionali</i>

<i>Azione</i>	1.1.5	<i>Accessibilità agli atti dell'Ente, pubblicando i documenti sul sito web dell'Ente in formato di dati di tipo aperto</i>
---------------	-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dott.ssa Giuliana Raniolo</i>

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
3	Composizione del bilancio di previsione “armonizzato” con applicazione a regime del D.lgs. 118/11	s	10%	Redazione della proposta di Bilancio di previsione a regime con i nuovi schemi della contabilità armonizzata	Predisposizione proposta del Bilancio di previsione 2017-2019

Descrizione obiettivo

L’obiettivo consiste nella messa in atto delle nuove regole di contabilità introdotte dal D.lgs. 118/11 per la formazione del Bilancio di previsione 2018-2020. Predisposizione, a regime, di tutti gli allegati previsti dalla nuova normativa contabile e trasmissione del bilancio approvato seguendo le nuove procedure della Banca Dati della Pubblica Amministrazione (BDPA)

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione della bozza del bilancio di previsione 2018-2020	X	X	X									
2	Coordinamento degli uffici dell’Ente e la parte politica per le poste di bilancio obbligatorie	X	X	X									
3	Addestramento del personale dell’ufficio ragioneria sulla nuova versione della procedura di contabilità	X	X	X									
3	Elaborazione del bilancio con i nuovi schemi di bilancio armonizzato	X	X	X									
4	Trasmissione del bilancio di previsione approvato				X	X							
5	Variazioni di bilancio di gestione (anche esercizio provvisorio) ai sensi del D.lgs. 118/11 e del D.lgs. 267/00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al DUP

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
-----------------------------	---	------------------------------------------------------

<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	1.b	<i>Piena attuazione dell'armonizzazione contabile nella definizione degli strumenti finanziari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dott.ssa Giuliana Raniolo</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
Totali	4	

N. .	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>s/ o</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
4	Determinazione dei fondi previsti dalla contabilità armonizzata per l'anno 2018 (FCDE, fondo rischi spese legali, FPV 2018) e avvio delle variazioni di bilancio relativi alla formazione del FPV per l'aggiornamento dei cronoprogrammi delle spese di investimento	o	10%	Determinazione del FPV e del FCDE per il Bilancio 2018	Attuazione completa delle nuove norme in materia di contabilità per la determinazione del FPV e del FCDE

Descrizione obiettivo

Applicazione a regime dei nuovi principi contabili della formazione ed alimentazione dei fondi rischi obbligatori la cui determinazione è richiesta in sede di bilancio di previsione ed in sede di Rendiconto di gestione. Formazione del FPV per l'anno 2018 e gestione delle variazioni in corso d'anno per l'imputazione della spesa ad anni successivi a seguito di esigibilità differita.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determinazione del Fondo Crediti di Difficile Esazione		X	X	X						X	X	
2	Determinazione del Fondo rischi contenzioso legale			X	X						X	X	
3	Definizione FPV e aggiornamento con variazioni di bilancio in corso di gestione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Aggiornamento del FPV a seguito delle variazioni dei cronoprogrammi									X	X	X	X

Riferimento al DUP

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	1.b	<i>Piena attuazione dell'armonizzazione contabile nella definizione degli strumenti finanziari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dott.ssa Giuliana Raniolo</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
Totali	4	

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Monitoraggio sistematico del “pareggio di bilancio”	s	10%	Monitoraggio periodico del pareggio di bilancio	Rilevazione periodica del margine disponibile del “pareggio di bilancio”

Descrizione obiettivo

A decorrere dall'anno 2016 i saldi di finanza sono stati ridefiniti per il conseguimento del pareggio di bilancio la cui disciplina contenuta nei commi da 707 a 734 dell'articolo unico della legge di stabilità 2016 è stata richiamata e confermata per l'anno 2018 nella l. 232/2016. Oltre a richiedere formale monitoraggio trimestrale durante l'anno, il conseguimento del pareggio tra entrate e spese finali richiede un continuo controllo interno con cadenza mensile per consentire il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione e la potenziale possibilità di utilizzare fonti di indebitamento (mutui)

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio finale anno 2017	X											
2	Monitoraggio di legge con trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato tramite apposito portale						X						X
3	Aggiornamento in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione e delle successive variazioni			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Avvio di un monitoraggio interno mensile ai fini del controllo finanziario interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

Programma strategico	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Azione	2	<i>Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dott.ssa Giuliana Raniolo</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
<i>Totale</i>	4	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/ o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
6	Attivazione dell'anticipazione di tesoreria e gestione dei pagamenti con rilevazione trimestrale dell'indicatore di tempestività dei pagamenti ai sensi del DPCM 22.09.2014 e delle altre informazioni sui pagamenti	o	10%	Predisposizione atti anticipazione monitoraggio trim. e pubbl.ne dati su pagamenti e debiti e rispetto saldo di cassa > 0	Adozione dell'autorizzazione all'anticipazione di tesoreria e pubblicazione trimestrale dati su pagamenti e debito

Descrizione obiettivo

Predisposizione degli atti necessari per la richiesta di anticipazione di cassa al Tesoriere dell'Ente e monitoraggio dei pagamenti per gestire l'anticipazione. Pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, ai sensi DPCM 22.09.2014. Rilevazione e pubblicazione trimestrale delle informazioni sui pagamenti e sull'ammontare complessivo dei debiti, ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, e dell'art. 33, comma 1, D.lgs. 33/2013

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione della deliberazione G.M. di anticipazione di tesoreria	X											
2	Attivazione delle procedure di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria		X	X									
3	Monitoraggio settimanale delle disponibilità di cassa e programmazione dei pagamenti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborazione e verifica mensile tempi di pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Rilevazione e pubblicazione trimestrale delle informazioni su pagamenti e debiti	X			X			X			X		
6	Verifiche flussi finanziari per eventuali variazioni di cassa									X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
-----------------------------	---	------------------------------------------------------

<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	3	<i>Rispetto dei 30 giorni degli indicatori di tempestività di pagamento ai fornitori, tenendo conto della disponibilità di cassa e dell'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria solo in caso di necessità</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dr.ssa Giuliana Raniolo</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
Totali	4	

N. .	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/ o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
7	Applicazione del sistema SIOPE+, utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID e di trasmettere gli OPI al tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia	s	10%	Piena applicazione del sistema SIOPE+	Avvio e completa attuazione del sistema SIOPE+

Descrizione obiettivo

L'art. 1, comma 533, della legge n. 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni. Il SIOPE+ chiede a tutte le AA.PP. di ordinare incassi e pagamenti (OPI) al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID e di trasmettere gli OPI al tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia. La decretazione attuativa ha fissato per i Comuni con popolazione superiore a 60.000 abitanti, e quindi anche per il Comune di Ragusa, al 1° aprile 2018 l'avvio a regime del sistema SIOPE+.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Intervento formativo/aggiornamento personale del Settore interessato all'operatività SIOPE+	X	X										
2	Verifica funzionalità flusso ordinativi informatici con Banca d'Italia e Tesoriere Comunale		X	X									
3	Valutazione necessità di assistenza per messa a regime e gestione dei flussi informatici verso Banca d'Italia			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Avvio sistema SIOPE+			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Verifica e correzione eventuali disfunzioni nel flusso degli ordinativi informatici			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Riferimento al programma strategico/DUP		
<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	2	<i>Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dott.ssa Giuliana Raniolo</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
Totali	4	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/ o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
8	Redazione e approvazione del Bilancio consolidato	O	10%	Approvazione dell'atto	Adozione dell'atto

Descrizione obiettivo

Redazione del Bilancio consolidato in base al principio contabile allegato A4 al D. Lgs. 118/2011.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione elenchi enti compresi nel perimetro del bilancio consolidato						X	X					
2	Valutazione della rilevanza del bilancio di ciascuna società partecipata						X	X					
3	Redazione del provvedimento								X	X			
4	Approvazione del provvedimento da parte del consiglio comunale									X			

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Piena attuazione dell'armonizzazione contabile nella definizione degli strumenti finanziari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>

<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dr.ssa Giuliana Raniolo</i>
--------------------------------	--------------------------------------------

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
Total	4	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso ponderale	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
9	Predisposizione degli schemi di conto economico e stato patrimoniale in attuazione delle disposizioni previste dalla contabilità patrimoniale	O	10%	Approvazione dell'atto	Adozione dell'atto

Descrizione obiettivo

A decorrere dal rendiconto di gestione 2016 gli enti locali sono tenuti ad applicare il nuovo principio contabile alla contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/f del D. lgs. 118/2011. Nel corso del 2018 occorre aggiornare i documenti e pertanto tale adempimento risulta necessario per l'approvazione del rendiconto 2018

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento del piano dei conti delle voci del Conto economico e dello stato patrimoniale	X	X										
2	Registrazione dei ratei e risconti rilevati al 31.12.2017			X									
3	Registrazione delle operazioni di chiusura al 31.12.2017 e di riapertura all'1 gennaio 2018			X	X								
4	Redazione del conto economico patrimoniale 2017				X	X	X	X	X	X			

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	3	<i>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Piena attuazione dell'armonizzazione contabile nella definizione degli strumenti finanziari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dr.ssa Giuliana Raniolo</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30 %
Funzionari	1	50 %
dirigente	1	20 %
Totali	4	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	S/ O	Peso ponderale	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
10	Redazione del bilancio partecipativo	S	10%	Approvazione dell'atto	Adozione dell'atto

Descrizione obiettivo

Redazione del bilancio partecipativo in esecuzione delle disposizioni contenute nei regolamenti comunali ed in esecuzione delle specifiche direttive dell'amministrazione comunale

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti e attività propedeutiche								X	X	X	X	X
2	Redazione dell'atto									X	X		

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>Programma strategico</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	1	<i>Organi istituzionali – partecipazione</i>
<i>Azione</i>	3	<i>Attuare il bilancio partecipato</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Gestione Contabile e Finanziaria</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Ragioneria e servizi economico-finanziari</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente e dr.ssa Giuliana Raniolo</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Istruttore amministrativo	2	30%
Funzionari	1	50%
dirigente	1	20%
<i>Total</i>	4	

Settore IV
Dirigente: Marcello Dimartino – Scarpulla Michele

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso pond.	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
1	Partecipazione al bando europeo UIA (Urban Innovative Actions)	s	10	Redazione degli studi richiesti e invio candidatura	Atto di approvazione degli studi prodotti

Descrizione obiettivo

L'obiettivo consiste nella individuazione dello scenario entro cui il Comune di Ragusa colloca il proprio ruolo e definisce il proprio progetto di sviluppo e di riassetto territoriale in armonia con il quadro di assetto territoriale sovra-comunale e con il programma delle opere pubbliche. La redazione di un documento programmatico generato sulla base di analisi dello stato di fatto e delle esigenze dei portatori di interesse.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dello stato di fatto	x											
2	Individuazione e concertazione con i partner		x	x									
3	Stesura, traduzione e invio documentazione				x								

<i>Riferimento al programma strategico/D.U.P.</i>		
<i>Programma strategico</i>	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<i>Progetto operativo</i>	01	Studio e definizione del piano regolatore
<i>Azione</i>	1	Studio dello schema di massima del piano regolatore

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore IV
<i>Centro di costo</i>	Settore IV
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 5

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	60
Geometra cat. C	1	20
Amministrativo cat. C	1	20
<i>Totale</i>	<i>3</i>	<i>100%</i>

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso pond.	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
2	Istruttoria e provvedimento dei piani attuativi proposti da privati	s	10	Atto deliberativo, elenchi e inserimento in cartografia delle aree	Atto amministrativo di approvazione della convenzione e del piano

Descrizione obiettivo

Istruttoria e provvedimento dei progetti di lottizzazione proposti dai privati con ubicazione del sito, individuazione delle aree interessate e tematizzazione in funzione della destinazione che ogni area ha avuto assegnata in fase di approvazione, formazione e popolamento database, stesura della delibera da proporre in Giunta.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria del piano proposto e stesura della convenzione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Redazione della proposta di deliberazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Mappatura delle aree e popolamento del database						x	x	x	x	x	x	x

<i>Riferimento al programma strategico/D.U.P.</i>		
<i>Programma strategico</i>	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<i>Progetto operativo</i>	01	Studio e definizione del piano regolatore
<i>Azione</i>	1	Studio dello schema di massima del piano regolatore

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore IV
<i>Centro di costo</i>	Settore IV

Responsabile gestionale

Servizio 1

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	30
Geometra cat. C	2	25
Operatore tecnico cat. B	1	20
<i>Total</i>	4	<i>100%</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso pond.	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Indagini strutturali e geognostiche finalizzate alle verifiche tecniche degli edifici strategici e rilevanti ai sensi dell'OPCM 3274	s	10	Realizzazione indagini strutturali e geognostiche	Acquisizione dei valori e dei risultati ottenuti

Descrizione obiettivo

La finalità dell'obiettivo è quello di procedere alle indagini geognostiche e strutturali di edifici strategici e rilevanti di cui all'allegato D del Piano Comunale di Protezione Civile mirate ad ottenere le informazioni e i dati necessari alle verifiche tecniche di cui ALL'OPCM 3274/03.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determina a contrarre	x	x	x									
2	Gara per individuare operatori economici			x	x	x	x	x					
3	Indagini e studi consequenziali								x	x	x	x	x

Riferimento al programma strategico/D.U.P.		
Programma strategico	11	Soccorso civile
Progetto operativo	01	Sistema di Protezione Civile - l'obiettivo consente ad ottemperare agli obblighi della OPCM 3274/03 ed inoltre di verificare la necessità di eventuali interventi di adeguamento o miglioramento sismico negli edifici strategici e rilevanti indagati.
Azione	3	Messa in sicurezza degli edifici strategici

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore IV
<i>Centro di costo</i>	Settore IV
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 6

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	40%
Geometra cat. C	2	25%
Istruttore amministrativo cat. C	1	10%
<i>Total</i>	7	<i>100%</i>

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso pond.	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
4	Monitoraggio attività relative all'attuazione delle opere pubbliche nei centri storici finanziate dalla L.R. 61/81	o	10	Realizzazione e definizione delle opere in corso	Atti amministrativi di collaudo

Descrizione obiettivo

Monitoraggio e coordinamento di tutte le attività relative alla attuazione delle opere pubbliche nei centri storici finanziate dalla L.R. 61/81, analisi delle criticità ed attivazione delle procedure per la piena attuazione dei finanziamenti.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle opere in itinere o in avvio					x	x						
2	Individuazione delle criticità					x	x						
3	Monitoraggio delle varie fasi per ogni opera					x	x	x	x	x			

<i>Riferimento al programma strategico/D.U.P.</i>		
<i>Programma strategico</i>	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<i>Progetto operativo</i>	01	Valorizzazione culturale dei siti di competenza comunale
<i>Azione</i>	03	Valorizzazione dei siti ubicati nei centri storici

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore IV
<i>Centro di costo</i>	Settore IV

Responsabile gestionale

Servizio 3

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	2	30
Istruttore amministrativo cat. D	1	30
Istruttore amministrativo cat. C	1	10
Total	7	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso pond.	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
5	Commissione Risanamento Centri Storici	O	10	Regolare funzionamento della Commissione	Adozione atti di competenza

Descrizione obiettivo

L'obiettivo tende a realizzare il funzionamento nell'anno della Commissione Risanamento Centri Storici prevista dalla Legge Regionale 61/81 per le competenze di cui alla Legge medesima.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Convocazione Commissione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Esame pratiche di competenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Rilascio pareri		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<i>Riferimento al programma strategico/D.U.P.</i>		
<i>Programma strategico</i>	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<i>Progetto operativo</i>	01	Valorizzazione culturale dei siti di competenza comunale
<i>Azione</i>	03	Valorizzazione dei siti ubicati nei centri storici

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore IV
<i>Centro di costo</i>	Settore IV
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 4

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	3	5%
Geometra cat. C	2	25%
Istruttore amministrativo cat. C	1	20%
Operatore amministrativo cat. B	1	5%
Total	7	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale S=30 O=20</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
6	Redazione del Catasto Incendi relativo alle aree percorse dal fuoco nell'anno 2016	o	10	Atto deliberativo, elenchi ditte e inserimento in cartografia delle aree	Atto amministrativo di approvazione del catasto incendi

Descrizione obiettivo

La legge 353/2000 prevede, da parte dei comuni, la redazione del catasto delle aree percorse dal fuoco e l'individuazione delle ditte proprietarie delle particelle interessate. La redazione del catasto incendi rappresenta un'importante misura di mitigazione del rischio incendi relativa alla previsione e prevenzione.

Il raggiungimento dell'obiettivo consente oltre che di ottemperare agli obblighi della L. 353/2000 anche di individuare, ai fini del presidio territoriale, le zone critiche per il rischio di incendi boschivi e incendi di interfaccia. Le informazioni ottenute sono di supporto per l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi degli incendi avvenuti nel 2016 attraverso il Sistema Informativo Forestale	x	x	x	x	x							
2	Individuazione delle aree percorse dal fuoco, georeferenziazione e digitalizzazione						x	x	x				
3	Incrocio delle aree con le particelle catastali e individuazione dei proprietari						x	x	x				

<i>Riferimento al programma strategico/D.U.P.</i>		
<i>Programma strategico</i>	11	Soccorso civile
<i>Progetto operativo</i>	01	Sistema di Protezione Civile
<i>Azione</i>	4	Mitigazione del rischio incendi- l'obiettivo consente ad ottemperare agli obblighi della L. 353/2000 ed inoltre di individuare, ai fini del presidio territoriale, le zone critiche per il rischio di incendi boschivi e incendi di interfaccia

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore IV
<i>Centro di costo</i>	Settore IV
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 6

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Geometra cat. C	3	20
Istruttore amministrativo cat. C	1	20
Operatore amministrativo cat. B	1	20
Totalle	5	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso ponderale	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
7	Costituzione dell'ufficio Unesco Città di Ragusa	o	10	Deliberazione di Giunta Municipale di costituzione del Servizio e Determinazione Dirigenziale di assegnazione delle funzioni.	Costituzione e organizzazione logistico - funzionale dell'"Ufficio Unesco Città di Ragusa"

Descrizione obiettivo

L'obiettivo consiste nell'istituzione di un apposito servizio nell'ambito del Settore IV, con compiti legati alla gestione e monitoraggio del Patrimonio Mondiale UNESCO della città di Ragusa. Un servizio con tali compiti è uno strumento indispensabile per l'attuazione del piano di gestione, per le linee di mandato dell'amministrazione e per l'attuazione degli interventi mirati al recupero, al mantenimento e alla valorizzazione del sito Unesco della Città di Ragusa.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Deliberazione della Giunta Municipale di costituzione del servizio	x	x	x	x								
2	Costituzione e organizzazione logistico - funzionale dell'Ufficio					x	x	x					
3	Avvio delle attività affidate al servizio						x	x	x	x	x	x	

Riferimento al programma strategico/ D.U.P.

<i>Programma strategico</i>	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<i>Progetto operativo</i>	01	Valorizzazione culturale dei siti di competenza comunale
<i>Azione</i>	03	Valorizzazione dei siti ubicati nei centri storici

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore IV
<i>Centro di costo</i>	Settore IV
<i>Responsabile gestionale</i>	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totalle	% di impiego
Funzionario cat. D	1	40
Istruttore amministrativo cat. C	2	20
Operatore amministrativo cat. B	1	20
<i>Totale</i>	<i>4</i>	<i>100%</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso pond.	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
8	Affrancazione dei vincoli relativi al prezzo massimo di cessione gravante su immobili di Edilizia Residenziale Pubblica	s	10	Determinazione della percentuale del corrispettivo secondo i parametri legali	Atto di approvazione degli studi prodotti e del metodo di determinazione della percentuale del corrispettivo

Descrizione obiettivo

L'obiettivo consiste nella determinazione della percentuale del corrispettivo, calcolata secondo parametri legali, per l'affrancazione del prezzo massimo di cessione per gli immobili realizzati in aree di Edilizia Residenziale Pubblica, al fine di rendere più snelle le compravendite anche attraverso la definizione di un regolamento e di una procedura univoca.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle problematiche									x			
2	Analisi delle tipologie di convenzione stipulate									x			
3	Determinazione della percentuale e stesura procedure										x		

Riferimento al programma strategico/D.U.P.		
Programma strategico	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Progetto operativo	07	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Azione	03	Attività di incentivazione

Centro di responsabilità	Settore IV
--------------------------	------------

<i>Centro di costo</i>	Settore IV
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 1

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	60
Geometra cat. C	1	20
Amministrativo cat. C	1	20
<i>Totale</i>	<i>3</i>	<i>100%</i>

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso pond. S=30 O=20	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	Divulgazione dei sistemi di previsione e prevenzione dei rischi presenti nel territorio	s	30	Eventi informativi anche a respiro nazionale o regionale o mediante esercitazioni	Numero di eventi informativi e numero delle persone coinvolte

Descrizione obiettivo

Il D. Lgs. n. 1 del 02/01/2018 - Codice della Protezione Civile specifica con più determinazione le attività di prevenzione inquadrandole al comma 4 lettera e), f) e g), la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile ..., l'informazione alla popolazione sugli scenari di rischio e le relative norme di comportamento ..., la promozione e l'organizzazione di esercitazioni ed altre attività addestrative e formative L'obiettivo mira alla divulgazione dei sistemi di previsione e prevenzione dei rischi presenti nel territorio attraverso l'organizzazione di eventi informativi e di esercitazioni.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle modalità di divulgazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Organizzazione degli eventi e/o esercitazioni				x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Realizzazione dell'evento					x	x	x	x	x	x	x	x

Riferimento al programma strategico/D.U.P.		
Programma strategico	11	Soccorso civile
Progetto operativo	01	Sistema di Protezione Civile - L'obiettivo consente la divulgazione a tutta la cittadinanza dei comportamenti da attuare in caso di rischio sismico e la verifica del modello di intervento previsto nel Piano di Protezione Civile

		Comunale, nonché la diffusione di una cultura di protezione civile mirata alla tutela della persona, alla solidarietà e alla cittadinanza attiva.
Azione	5	Attività di comunicazione ed esercitazioni per la gestione di eventi imprevedibili

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore IV
<i>Centro di costo</i>	Settore IV
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 6

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	20
Geometra cat. C	3	20
Operatore amministrativo cat. C	1	10
Operatore amministrativo cat. B	1	10
<i>Totale</i>	4	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso pond. S=30 O=20	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
10	Avvio delle attività per la reiterazione del vincolo preordinato all'esproprio per la realizzazione del parcheggio multipiano di Via Peschiera	s	10	Approvazione della G.M. e predisposizione degli elaborati per i pareri previsti	Atto amministrativo di proposta per il Consiglio

Descrizione obiettivo

La finalità dell'obiettivo è quello di avviare la procedura di reiterazione del vincolo preordinato all'esproprio per la realizzazione del parcheggio multipiano di Via Peschiera (intervento specifico n. 3), il cui vincolo è decaduto nel mese di gennaio 2018 essendo trascorsi 5 anni dalla pubblicazione del Piano Particolareggiato Esecutivo del Centro Storico.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della procedura	x	x	x									
2	Redazione degli elaborati			x	x	x	x	x					
3	Deliberazione di								x	x	x	x	x

<i>Riferimento al programma strategico/D.U.P.</i>		
Programma strategico	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Progetto operativo	8	Opere pubbliche nel territorio
Azione	1	Progettazione e costruzione di opere pubbliche al servizio della cittadinanza

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore IV
<i>Centro di costo</i>	Settore IV
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 5

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	2	40%
Geometra cat. C	1	10%
Istruttore amministrativo cat. C	1	10%
<i>Totale</i>	<i>7</i>	<i>100%</i>

Settore V e “Agenda Urbana”
Dirigente: Michele Scarpulla

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
1	Agenda Urbana- Interventi per risparmio energetico scuole, Importo di € 5.000.000,00;	s	10%	Avvio procedure di finanziamento	progetti redatti

Descrizione obiettivo	
Dopo approvazione della strategia da parte del Dipartimento Regionale alla Programmazione, all'approvazione del programma triennale OO.PP. e del Bilancio 2018, si procederà alla redazione dei progetti preliminari che riguarderanno i seguenti Edifici scolastici :Psbaumida, A.Moro, Marina di Ragusa, Berlinguer, Vann'Antò, Crispi e Pascoli Ibla.	

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilievi						X						
2	Redazione progetto preliminare							X	X	X	X	X	
3	Approvazione Progetto												X

Riferimento al programma strategico/DUP	
PROGRAMMA STRATEGICO	4 – Istruzione e diritto allo studio
Progetto operativo	4.2 – Potenziamento dell'edilizia scolastica per la razionalizzazione del patrimonio esistente
Azione	4.2.1 Completamento della progettazione esecutiva per ampliamento strutturale di edifici scolastici

Centro di responsabilità	Ing. Corallo G. e geom. Guardiano G.
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo			
	Totale	% di impiego	
Funzionario cat. D3	2	80	
Istruttore amministrativo cat. C	1	20	
Esecutore cat. B			
Ausiliario cat. A			
Altre tipologie			
Totale	3		

N	Denominazione obiettivo	S/O	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
2	<p>Recupero di residui di mutui e loro Diverso utilizzo per la Redazione dei seguenti progetti :</p> <p>a) "Lavori necessari per la messa in sicurezza dei solai dell'edificio scolastico C.Battisti" Importo €. 200.000,00</p> <p>b) "Interventi necessari per la messa in sicurezza ed il mantenimento delle condizioni di agibilità degli edifici scolastici comunali" Importo €. 200.000,00</p> <p>c) "Lavori di sostituzione controsoffitto e infissi della piscina Comunale Importo €. 250.000,00</p> <p>d) Lavori di completamento di Piazza Stazione. Importo €. 300.000,00</p>	O	10%	Numero atti Redazione progetti	

Descrizione obiettivo
Redigere i progetti esecutivi sopraelencati, e avviare le procedure di aggiudicazione. Tale obiettivo si propone di recuperare i residui di precedenti interventi finanziati dalla Cassa Depositi e Prestiti che in atto sono inutilizzati.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione progetti	X	X	X	X	X	X	X					
2	Verifica progetto								X				
3	Approvazione progetto e avvio procedure di aggiudicazione									X	X	X	X

Riferimento al programma strategico	
PROGRAMMA STRATEGICO	4 – Istruzione e diritto allo studio
Progetto operativo	4.2 – Potenziamento dell'edilizia scolastica per la razionalizzazione del patrimonio esistente
Azione	4.2.1 Completamento della progettazione esecutiva per ampliamento strutturale di edifici scolastici
Centro di responsabilità	Geom. Giovanni Guardiano ,Geom. Ingallinera, Geom. Baglieri
Centro di costo	
Responsabile gestionale	

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totalle	% di impiego
Funzionario cat. D3	3	80
Istruttore amministrativo cat. C	2	20
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totalle	5	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Interventi atti al mantenimento della sicurezza di vie e piazze. Importo €. 517.623,85	O	10%	Realizzazione interventi	Redazione progetti

Descrizione obiettivo	
Avvio Procedure per l'Aggiudicazione dei lavori; Stipula contratto d'appalto e consegna lavori. L'obiettivo è ridurre gli effetti che si manifestano con le richieste di risarcimento danni da parte degli utenti della strada.	

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiudicazione lavori	X	X	X	X	X	X						
2	Stipula contratto										X		
3	Consegna lavori										X		

Riferimento al programma strategico/DUP	
PROGRAMMA STRATEGICO	10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Progetto operativo	10.5 – Viabilità e infrastrutture stradali

Azione	10.5.1 Miglioramento della rete stradale esistente
Centro di responsabilità	Geom. Marcello Licitra
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	50
Istruttore amministrativo cat. C	2	50
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale		

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Metropolitana di Superficie	S	10%	Conclusione procedimento	Avvio attività di progettazione

Descrizione obiettivo
Sottoscrizione convenzione RFI per progettazione ed esecuzione dei lavori ferrovia, finalizzato all'attuazione del piano urbano di mobilità sostenibile.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sottoscrizione convenzione e avvio progettazione esecutiva	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Riferimento al programma strategico	
PROGRAMMA STRATEGICO	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Progetto operativo	8 Realizzazione di opere pubbliche nel territorio

Azione	8.8.1.- Progettazione e realizzazione di opere pubbliche al servizio della cittadinanza
Centro di responsabilità	Ing. Giuseppe corallo
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo

	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	100
Istruttore amministrativo cat. C		
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	1	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Manifestazione interesse progetto di finanza, iter progetto Pubblica illuminazione. Importo €. 6.500.000,00	s	10%	Maggiore efficienza del servizio	Redazione atto

Descrizione obiettivo
Dichiarazione Pubblico interesse. E' l'obiettivo annuale finalizzato al raggiungimento di quello più generale di durata pluriennale che si propone l'ammodernamento ed efficienamento energetico della pubblica illuminazione.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio procedura	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2													
3													

Riferimento al programma strategico	
PROGRAMMA STRATEGICO	10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Progetto operativo	10.5 – Viabilità e infrastrutture stradali
Azione	10.5.1 Miglioramento della rete stradale esistente – impianti di illuminazione
Centro di responsabilità	Ing. Carmelo Licitra
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	60
Istruttore amministrativo cat. C	1	40
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totali	2	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	<p>Aggiudicazione e consegna lavori dei sottoelencati interventi:</p> <p>Copertura tribuna e messa a norma spogliatoi . Riqualificazione e rifacimento terreno da gioco campo comunale di rugby. Importo 1.500.000,00</p> <p>Campo salto ostacoli maneggio comunale. Lavori di manutenzione e messa in sicurezza, dismissione amianto e realizzazione nuovo manto di copertura. Importo €. 400.000,00</p>	O	10%	Realizzazione opere	Atti amministrativi

Descrizione obiettivo

Ad acquisizione di Decreto definitivo, si procederà all'avvio della procedura di aggiudicazione, stipula contratto consegna lavori. L'obiettivo si propone di minimizzare i tempi di procedura gara e consegna dei lavori per anticipazione fruizione delle opere.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisizione Decreto finale di finanziamento	x	x	x	x	x							
2	Avvio procedura di gara e aggiudicazione						x	x	x				

3	Tipula contratto e consegna lavori									x	x	x
---	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

Riferimento al programma strategico	
PROGRAMMA STRATEGICO	6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Progetto operativo	6.1 – gestione degli impianti sportivi di competenza comunale
Azione	6.1.3. - Manutenzione degli impianti sportivi
Centro di responsabilità	Ing. Giuseppe Corallo
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3		2	80
Istruttore amministrativo cat. C		1	20
Esecutore cat. B			
Ausiliario cat. A			
Altre tipologie			
Totali		3	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
7	Servizi di Ingegneria per progettazione impianti elevatori e funivia a supporto della metropolitana di superficie. Importo €.5.500.000,00	S	10%	Progettazione opera	Atti amministrativi redatti

Descrizione obiettivo	
Si tratta di un obiettivo complementare all'obiettivo n°4. Trattandosi delle opere che l'Ente dovrà realizzare per la realizzazione del sistema metropolitano.	

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti amministrativi				X	X							
2	Predisposizione bandi Elaborazione progetti				X	X							
3	Elaborazione progetti							X	X	X	X		

Riferimento al programma strategico/DUP	
PROGRAMMA STRATEGICO	8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Progetto operativo	8 Realizzazione di opere pubbliche nel territorio
Azione	8.8.1.- Progettazione e realizzazione di opere pubbliche al servizio della cittadinanza
Centro di responsabilità	Dirigente

Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo

	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	100
Istruttore amministrativo cat. C		
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	1	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
8	<p>Redazione progetti finanziati con mutui e fondi di bilancio, e avvio procedura di aggiudicazione:</p> <p>a) "Realizzazione di una tensostruttura polifunzionale al servizio dell'qa scuola elementare Palazzello" C.D.P. Importo €. 270.000,00</p> <p>b) "Lavori di copertura con tensostruttura campo da tennis c.da Gesuiti a Marina di Ragusa" C.D.P. Importo €. 150.000,00</p> <p>c) " Lavori di sostituzione controsoffitto e infissi della piscina Comunale Importo €. 300.000,00</p> <p>d) "Lavori di adeguamento dell'edificio scolastico di Piazza Carmine per sede CPIA e casa delle Associazioni. Finanziati con legge 61/81 Importo €. 300.000,00</p> <p>Lavori per la copertura del terzo campo di tennis con tensostruttura del circolo del tennis di c7da Tabuna. Finanziamento mutuo Credito Sportivo Importo €. 150.000,00</p>	S	10%		<p>Redazione atti</p> <p>Realizzazione opere</p>
Descrizione obiettivo					
Redigere e approvare i progetti esecutivi sopraelencati, e avviare le procedure di aggiudicazione					

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione progetti									X	X		
2	Verifica progetto											X	
3	Approvazione progetto e avvio procedure di aggiudicazione												X

Riferimento al programma strategico/DUP	
PROGRAMMA STRAT.	6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Progetto operativo	2 – ampliamento dotazione attuale in termini di impiantistica

Azione	1 – Avvio interventi definiti secondo il Piano Triennale		
Centro di responsabilità	Geom. Giovanni Guardiano ,Ing. Giuseppe Corallo		
Centro di costo	Dirigente		
Responsabile gestionale	Dirigente		
Risorse Umane dedicate all'obiettivo			
		Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3		2	80
Istruttore amministrativo cat. C		1	20
Esecutore cat. B			
Ausiliario cat. A			
Altre tipologie			
Totale		3	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	Anagrafe edilizia	O	10%	Adempimento	Attività svolte

Descrizione obiettivo

Al fine di poter partecipare ai bandi pubblici di finanziamento delle scuole, è necessario provvedere all'inserimento dei dati necessari all'aggiornamento nel portale dell'Anagrafe Edilizia

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento dati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	4 – Istruzione e diritto allo studio
Progetto operativo	4.2 – Potenziamento dell'edilizia scolastica esistente
Azione	4.2.1 – Completamento della progettazione esecutiva

Centro di responsabilità	Geom. Giovanni Guardiano
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	50
Istruttore amministrativo cat. C	5	50
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale		

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
10	<p>Redazione progetti definitivi finanziati con i progetti retrospettivi.</p> <p>a) "Ristrutturazione spogliatoi, adeguamento impianti di illuminazione degli stadi comunali G. Biazzo e Colaianni. Finanziamento PAC Importo €. 537.000,00</p> <p>b) "Rifacimento piste di atletica leggera e manto erboso impianto sportivo Petrulli. Finanziamento PAC Importo €. 600.000,00</p> <p>c) Realizzazione terreno in erba sintetica campo sportivo Marina di Ragusa. Finanziamento PAC Importo €. 500.000,00</p>	O	10%		Atti amministrativi approvati Redazione progetti

Descrizione obiettivo

Redigere e approvare i progetti definitivi di cui sopra e inviarli per la valutazione finale al Dipartimento Regionale del turismo, sport e dello spettacolo-Servizio 5° Sostegno alle attività sportive .

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione progetti									X	X	X	X
2	Approvazione progetti												X
3	Invio al Dipartimento Regionale												X

Riferimento al programma strategico

PROGRAMMA STRATEGICO	6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero
Progetto operativo	1 – Gestione degli impianti sportivi di competenza comunale

Azione	3 – Manutenzione degli impianti sportivi
Centro di responsabilità	Geom. Giovanni Guardiano ,Ing. Giuseppe Corallo, geom Civello Franco
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	3	80
Istruttore amministrativo cat. C	1	20
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	4	

Settore VI
Dirigente: Giuseppe Giuliano – Michele Scarpulla

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
1	Avvio dell'appalto biennale del servizio idrico comunale, assicurando le attività gestionali e manutentive delle reti idriche e fognarie.	S	10%	Avviamento servizio idrico comunale di durata biennale	Avvio del servizio

<i>Descrizione obiettivo</i>	
Garantire la gestione del servizio idrico comunale, assicurando le attività gestionali e manutentive delle reti idriche e fognarie.	

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna del servizio		X										
2													

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>													
<i>Programma strategico</i>	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
<i>Progetto operativo</i>	04	Servizio idrico integrato											
<i>Azione</i>	1	Manutenzione delle reti esistenti											

<i>Centro di responsabilità</i>	SETTORE VI
<i>Centro di costo</i>	0904 - Servizio Idrico Integrato
<i>Responsabile gestionale</i>	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	30
Istruttore amministrativo cat. C	3	50
Esecutore cat. B	2	40
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totali	6	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
2	Coordinamento dell'attività di realizzazione dei lavori relativi ai progetti di miglioramento e ammodernamento della rete idrica cittadina	O	10%	Riduzione perdite idriche in rete	ULTIMAZIONE DEI LAVORI

<i>Descrizione obiettivo</i>
RIDUZIONE DELLE PERDITE IDRICHES NELLE RETI DI DISTRIBUZIONE IDRICHES COMUNALI, NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI STRAORDINARI DI RIFACIMENTO DELLE RETI DI VIA S. ANNA, VIA FORLANINI, VIA PSAUMIDA, VIALE DELLE AMERICHE, VIA MAZZINI E VIE LIMITROFE

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	LIQUIDAZIONE STATI DI AVANZAMENTO				X	X	X	X	X	X	X	X	
2	ULTIMAZIONE DEI LAVORI									X	X	X	
3	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AL SOGGETTO FINANZIATORE												X

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>			
<i>Programma strategico</i>	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
<i>Progetto operativo</i>	04	Servizio idrico integrato	
<i>Azione</i>	2	Efficientamento della gestione degli impianti	

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	30
Istruttore amministrativo cat. C	3	50
Esecutore cat. B	4	40
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totali	8	

<i>Centro di responsabilità</i>	SETTORE VI
<i>Centro di costo</i>	0904 - Servizio Idrico Integrato
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
3	Avvio del servizio di D.E.C. dell'appalto di igiene ambientale	S	10%	Consegna del servizio	Determinazione dirigenziale di aggiudicazione del Servizio di D.E.C. Stipula verbale di consegna.

Descrizione obiettivo

Si tratta dell'aggiudicazione del servizio di DEC (Direttore Esecuzione del Contratto) relativo al nuovo servizio di igiene ambientale della durata di 7 anni, che tra l'altro prevede l'estensione della raccolta differenziata domiciliare in tutto il territorio del comune di Ragusa e il passaggio alla tariffa puntuale, al fine di raggiungere una percentuale di raccolta differenziata a regime del 65-70%

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione della determinazione dirigenziale di aggiudicazione del Servizio				X								
2	Stipula verbale di consegna						X						
3													

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>Programma strategico</i>	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<i>Progetto operativo</i>	03	Rifiuti
<i>Azione</i>	1.a	Riduzione al minimo dei conferimenti in discarica



<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore VI</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>0903 – Gestione Rifiuti</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	40%
Istruttore direttivo cat. D1	0	0
Istruttore amministrativo cat. C	4	15%
Esecutore cat. B	0	0
Ausiliario cat. A	0	0
Altre tipologie	0	0
Totali	5	100%



N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
4	Attivazione di un centro del riuso presso il CCR di via Paestum	S	10%	Attivazione del centro	Stipula del verbale di consegna ad idonea associazione ONLUS

Descrizione obiettivo

Ampliamento delle opportunità di riuso e riciclo dei rifiuti. Diffusione di pratiche e strumenti per l'abbattimento dei costi di conferimento.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consegna del centro del riuso ad idonea associazione			X									
2													
3													

Riferimento al programma strategico/DUP

Programma strategico 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Progetto operativo 03 Rifiuti



Azione	2	Potenziamento delle opportunità di riuso
--------	---	------------------------------------------

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore VI</i>	
<i>Centro di costo</i>	<i>0903 – Gestione Rifiuti</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>	
Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	10%
Istruttore direttivo cat. D1	0	0
Istruttore amministrativo cat. C	0	0
Esecutore cat. B	1	90%
Ausiliario cat. A	0	0
Altre tipologie	0	0
Totali	2	100%



N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Affidamento del servizio di sfalcio e diserbo aree comunali	O	10%	VALORIZZAZIONE AREE A VERDE	Consegna e avvio servizio

Descrizione obiettivo

SI TRATTA DEL SERVIZIO PER IL DISERBO, LO SFALCIO, CON RELATIVA PULIZIA DEI RESIDUI, DELLE AREE PUBBLICHE (STRADE, SCUOLE, AREE A VERDE, ETC.) DEL TERRITORIO COMUNALE

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO			X									
2	CONSEGNA DEL SERVIZIO				X								

Riferimento al programma strategico/DUP

Programma strategico	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Progetto operativo	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Azione	1	Manutenzione del verde pubblico

<i>Centro di responsabilità</i>	SETTORE VI
<i>Centro di costo</i>	0902 – Verde Pubblico
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	30
Istruttore amministrativo cat. C	1	30
Esecutore cat. B	1	40
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totali	3	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
6	Affidamento dei servizi cimiteriali per le annualità 2018-2020	S	10%	Avvio del servizio	Adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva e stipula del contratto

Descrizione obiettivo

Garantire il servizio di gestione dei cimiteri comunali di Ragusa Centro, Ragusa Ibla e Marina di Ragusa

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA				X								
2	STIPULA DEL CONTRATTO					X							
3													

Riferimento al programma strategico

<i>Missione</i>	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<i>Programma</i>	09	Servizio necroscopico e cimiteriale
<i>Obiettivo operativo</i>	1	Manutenzione dei cimiteri

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>SETTORE VI</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>1209 – Servizi Cimiteriali</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	2	60
Istruttore amministrativo cat. C	1	20
Esecutore cat. B	1	20
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totali	4	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
7	Monitoraggio dell'autoparco comunale	S	10%	Affidamento dei servizi	Aggiudicazione dei servizi manutentivi dei veicoli comunali

Descrizione obiettivo

Garantire la manutenzione ordinaria dei veicoli comunali

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determinazioni di aggiudicazione	X		X		X		X		X		X	
2	Proseguo servizi manutentivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3													

Riferimento al programma strategico/DUP

Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 06 Ufficio tecnico

<i>Obiettivo operativo</i>	8	Servizio Autoparco
----------------------------	---	--------------------

<i>Centro di responsabilità</i>	SETTORE VI
<i>Centro di costo</i>	<i>0106 – Servizio Autoparco</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	50
Istruttore amministrativo cat. C	2	50
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totali	3	

<i>N</i>	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>s/o</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)</i>
8	<i>Revisione Piano Autocontrollo agli obblighi normativi del D. Lgs 31/01</i>	<i>O</i>	<i>10%</i>		<i>Approvazione Piano Autocontrollo</i> <i>Realizzazione Punti Prelievi</i>

Descrizione obiettivo

Adeguare i punti di prelievo alla rete idrica ai fini dell'autocontrollo al D. Lgs 31/01 con aggiornamento del Piano di Autocontrollo

<i>N.</i>	<i>Azioni</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	<i>Consegna dei lavori e ultimazione della posa in opera colonnine per punti di Prelievo</i>											x	

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>Programma strategico</i>	<i>09</i>	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<i>Programma</i>	<i>04</i>	Servizio idrico integrato
<i>Obiettivo operativo</i>	<i>3</i>	Potenziamento e diversificazione delle fonti di approvvigionamento

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore VI</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>0904- Servizio Idrico Integrato</i>

Responsabile gestionale	Dirigente
--------------------------------	------------------

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	20
Istruttore amministrativo cat. C	1	30
Esecutore cat. B	1	50
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	3	100

N	Denominazione obiettivo	s/ o	Peso pondere rale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (Di processo, di output)
9	RACCOLTA DIFFERENZIATA RSU	S	10%	Percentuale raccolta diff. > 50%	Emissioni di disposizioni operative

Descrizione obiettivo

Intensificazione della raccolta differenziata per il raggiungimento entro l'anno della percentuale del 50%.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<i>Coordinamento e intensificazione attività del DEC</i>											X	

Riferimento al programma strategico/DUP

Programma strategico	09	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
Progetto operativo	03	<i>Rifiuti</i>
Azione	1	<i>Riduzione al minimo dei conferimenti in discarica</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore VI</i>
<i>Centro di Costo</i>	<i>0903 – Gestione Rifiuti</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>		
	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
<i>Funzionario cat. D3</i>	1	20
<i>Istruttore amministrativo cat. C</i>	2	40
<i>Esecutore cat. B</i>		
<i>Ausiliario cat. A</i>		
<i>Altre tipologie</i>		
<i>Totale</i>	3	100

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
10	Fornitura di decespugliatrice idraulica a braccio per lo sfalcio stradale	O	10%	Consegna macchina	Stipula verbale di consegna

Descrizione obiettivo
Attivare un sistema razionale ed economico per la pulizia e diserbo dei cigli stradali

Riferimento al DUP		
Missione	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo operativo	1	Manutenzione del verde urbano esistente

Centro di responsabilità	Settore VI
Centro di costo	0902 – Verde Pubblico
Responsabile gestionale	Dirigente

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D3	1	20
Istruttore amministrativo cat. C	1	30
Esecutore cat. B	1	50
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	3	100

SETTORE VII

Dirigente: Francesco Lumiera - Santi Di Stefano

N.	Denominazione obiettivo	S/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	Gestione parco Giovanni Paolo II (City)	S	10		Affidamento in concessione della gestione dell'area adibita a verde pubblico e della struttura per come assimilata ad un impianto sportivo con deliberazione di G.M. n.62 del 15/02/2018

Descrizione obiettivo	
Predisposizione atti necessari all'affidamento in gestione ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per la gestione degli impianti sportivi.	

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria della pratica per la Deliberazione di G.M. per l'affidamento diretto			x									
2	Istruttoria della pratica per la Determinazione Dirigenziale conseguente alla deliberazione				x								
3	Predisposizione e sottoscrizione della convenzione					x							
4	Consegna dell'impianto dopo la redazione dello stato dio consistenza da parte dell'ufficio tecnico				x								

Riferimento al programma strategico/DUP			
PROGRAMMA STRATEGICO	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	
Progetto operativo	1	Gestione degli impianti sportivi di competenza comunale	
Azione	1	Affidamento alle società sportive degli impianti di competenza comunale	

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente	1	30
Funzionario cat. D4	1	70
Altre tipologie		
Totali	2	100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Organizzazione estate iblea 2018	O	10	eventi	Realizzazione degli eventi nei periodi di riferimento

Descrizione obiettivo	
Organizzazione spettacoli di arte varia nei centri di maggiore attrazione turistica in occasione della stagione estiva 2018	

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame proposte pervenute da parte di agenzie, associazioni, enti ecc., di concerto con l'Amministrazione e scelta di quelle da inserire in programma					x	x						
2	Istruttoria proposte scelte, determinazioni approvazione spettacoli e adempimenti SIAE, Questura, VVF						x	x	x	x			
3	Eventuali procedure di gara per acquisti e noleggi diversi (es. depliant, palchi, service ecc. ..)					x	x						
4	Organizzazione delle turnazioni del personale di custodia presso le strutture dove si svolgono le manifestazioni					x	x	x	x				

Riferimento al programma strategico/DUP		
PROGRAMMA STRATEGICO	7	Turismo
Progetto operativo	3	Promozione della città di Ragusa
Azione	2	Sostegno a manifestazioni a elevata valenza turistica

Centro di responsabilità	Dirigente
Centro di costo	Dirigente

Responsabile gestionale

Dirigente e P.O.

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Dirigente Dr Rosario Spata	1	20
Funzionario cat. D4	1	40
Istruttore Direttivo cat. D1	1	15
Istruttore amministrativo cat. C	2	25
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totalle	5	100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Organizzazione eventi in occasione del Carnevale 2018	O	10	enveti	Realizzazione degli eventi nei periodi di riferimento

Descrizione obiettivo

Organizzazione spettacoli di arte varia nei centri di maggiore attrazione turistica in occasione del CARNEVALE 2018

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame proposte pervenute da parte di agenzie, associazioni, enti ecc., di concerto con l'Amministrazione e scelta di quelle da inserire in programma	X	X										
2	Istruttoria proposte scelte, determinazioni approvazione spettacoli e adempimenti SIAE, Questura, VVF	X	X										
3	Eventuali procedure di gara per acquisti e noleggi diversi (p.es. depliant, palchi, service ecc. ..)	X	X										

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	7	Turismo
Progetto operativo	3	Promozione della città di Ragusa
Azione	2	Sostegno a manifestazioni a elevata valenza turistica

Centro di responsabilità	Dirigente
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente e P.O.

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente Dr Rosario Spata	1	20
Funzionario cat. D4	1	40
Istruttore Direttivo D1	1	15
Istruttore amministrativo cat. C	2	25
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totalle	5	100

3	Stipula del protocollo tra Diocesi e Comune di Ragusa			X								
4	Apertura delle chiese così come definito nel protocollo d'intesa			X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al piano strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	7	Turismo
Progetto operativo	1	Miglioramento dei servizi e dell'offerta turistica
Azione	1	Protocollo con la Diocesi per la fruizione turistica delle chiese

Centro di responsabilità	Dirigente
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente e dott.ssa Antoci

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Dirigente	1	15
Istruttore direttivo cat. D1	1	75

Istruttore amministrativo Cat. C	1	10
Totale	3	100%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Revisione modulistica 1° Servizio Settore VII	O	10%	Atti definitivi	Trasmissione all'Ufficio internet della modulistica aggiornata e rispondente alle necessità.

Descrizione obiettivo

Nel corso dell'anno 2017 è stata analizzata la modulistica di pertinenza del 1° Servizio del Settore VII ed è stata rilevata la necessità di una sua revisione. Si rende adesso necessario perfezionare la nuova modulistica alle esigenze dell'utenza prima di inviarla definitivamente all'ufficio internet per la pubblicazione sul portale del comune.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica rispondenza modulistica alle indicazioni, fornite dall'utenza, necessarie all'avvio del procedimento.	X											
2	Verifica della modulistica in relazione all'osservanza e alla rispondenza della normativa vigente.		X										
3	Impostazione dei modelli con la sistemazione delle aree, da dividere in sezioni e sottosezioni.			X									
4	Trasmissione all' Ufficio Internet per la pubblicazione.				X								

Riferimento al programma strategico/D.U.P.

Programma strategico	14	Sviluppo economico e competitività
Progetto operativo	2	Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori
Azione		Pubblicazione e stampa della modulistica del 1° Servizio del Settore VII, aggiornata.

Centro di responsabilità	Dirigente
Centro di costo	Dirigente
Responsabile gestionale	Dirigente - geom. Biagio GULINO

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente	1	15
Funzionario cat. D4	1	25
Funzionario cat. D1	1	40
Istruttore amministrativo Cat. C	1	10
Esecutore cat. B 3	1	10
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totale	5	100%

	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>s/o</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
6	Licenze per l'esercizio dell'attività di taxi e autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di Noleggio con Conducente.	O	10%	Licenze e autorizzazioni	N. licenze taxi /autorizzazioni NCC vidimate N. di Installazioni delle apparecchiature per l'adesione al servizio radio taxi N. nulla-osta rilasciati per scollaudi e collaudi veicoli N. autorizzazioni conferimenti licenze/autorizzazioni a cooperative

Descrizione obiettivo

A seguito del bando pubblico 2015 sono state assegnate n. 13 licenze taxi, ma a tutt'oggi solo cinque assegnatari hanno chiesto e ottenuto la licenza, quattro hanno rinunziato e per i rimanenti quattro candidati è stato avviato il procedimento di revoca dal diritto all'assegnazione della licenza. Attualmente a Ragusa i titolari di licenze taxi sono quindici. Dei quindici titolari di licenze taxi solo otto sono in possesso dell'apparecchiatura relativa al Radio taxi, pertanto si rende necessario dotare altre sette vetture delle apparecchiature da installare per attivare il servizio radio taxi.

Il personale del servizio IV si occupa inoltre della vidimazione annuale delle licenze taxi e delle autorizzazioni NCC previa verifica dei requisiti richiesti dal regolamento vigente, e del rilascio dei nulla-osta relativi ai collaudi di nuovi veicoli associati alle licenze taxi/autorizzazioni ncc, e del rilascio delle autorizzazioni al conferimento delle licenze/autorizzazioni alle cooperative.

<i>N.</i>	<i>Azioni</i>	<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>
1	Verifica della regolarità delle domande presentate per la vidimazione annuale e del mantenimento dei requisiti previsti dal regolamento (requisiti morali e professionali)	X	X									X	X
2	Verifica consegna attrezzatura per il funzionamento radio taxi e della relativa installazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rilascio Nulla-osta collaudo veicoli	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Rilascio autorizzazioni al conferimento delle licenze/autorizzazioni alle cooperative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>Programma strategico</i>	14	Sviluppo economico e competitività
<i>Progetto operativo</i>	1	Industria, PMI e artigianato
<i>Azione</i>		<i>Rilascio licenze taxi e ncc</i>
<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>	

<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dott. Francesco Lumiera/Dott. Santi Di Stefano – Sig.ra Maria Tinè, Dott.ssa Susanna Salerno , Dott.ssa Margherita Leonardi</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente	2	15
Funzionario cat. D3	2	30+15
Funzionario cat. D1	1	20
Esecutore cat. B	1	20
Totali	6	100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
7	Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile – Autorità Urbana Ragusa-Modica	S	10%	Validazione della SUS	Presentazione SUS

Descrizione obiettivo

Nell'ambito del PO FESR 2014-2020 i territori di Ragusa e Modica sono stati individuati quali territori elegibili per la realizzazione dell'ITI denominata Agenda Urbana, entrambi i comuni hanno intrapreso il percorso di istituzione dell'Organismo Intermedio ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 274/2016. A tal fine i due Sindaci provvederanno alla stipula della convenzione per l'attuazione dell'Agenda Urbana Ragusa-Modica, redatta ai sensi dell'art. 30, comma 4 del TUEL, e provvederanno all'approvazione del Piano di Organizzazione dell'Autorità Urbana Ragusa – Modica. Una volta istituito formalmente l'OI, quest'ultimo concluderà il processo di co-progettazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, SUS, con l'Autorità di Gestione, presenterà la SUS per la sua validazione e provvederà alla sua attuazione.

Riferimento al /programma strategico/D.U.P.

Programma strategico	14	Sviluppo economico e competitività
Progetto operativo	2	Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori
Azione		Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile – Autorità Urbana Ragusa-Modica

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore VII dott.ssa Margherita Leonardi, dott.ssa Concetta Farina</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente	1	10
Funzionario cat. D3	1	45
Funzionario cat. D1	1	45
Totale	3	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
8	Revisione del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari a persone fisiche, enti ed associazioni	S	10%	Approvazione atto	Predisposizione delle modifiche da apportare al Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari a persone fisiche, enti ed associazioni approvato da Consiglio Comunale il 26/04/1989 deliberazione consiliare n. 40

Descrizione obiettivo

L'obiettivo che si propone con la rivisitazione del regolamento citato è quello di rivedere la procedura per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari a persone fisiche, enti ed associazioni .

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Fase di studio del Regolamento e confronto con le nuove leggi in materia;									X			
2	Redazione di una bozza da sottoporre all'esame dell'Amministrazione										X		
3	Trasmissione del Nuovo regolamento alla Giunta											X	

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1	Organici istituzionali – Efficienza amministrativa
Azione	11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore VII Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore VII Dr. Santi Di Stefano</i>

Responsabile gestionale

Dr. Salvatore Giuffrida

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente Dr Santi Di Stefano	1	20
Funzionario cat. D4	1	55
Istruttore amministrativo cat. C	2	25
Esecutore cat. B		
Ausiliario cat. A		
Altre tipologie		
Totali	5	100

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	Avviso Pubblico per l'acquisizione di Manifestazioni di interesse per la costituzione di una "Long List" di Expertice per il monitoraggio, intercettazione e predisposizioni di progetti cofinanziati dai Fondi Comunitari, Nazionali, Regionali e Locali	O	10%	Redazione atti	Approvazione e Pubblicazione Avviso Pubblico

Descrizione obiettivo

Per sfruttare appieno le opportunità legate alla Programmazione in corso: PO 2014-2020, Programmi Comunitari, Fondi Diretti ecc.. è necessario che l'Ente si doti di una "Long List" di figure professionali esterne all'Ente "Expertice" in grado di intercettare bandi, finanziamenti, diretti a promuovere il rilancio e lo sviluppo dell'economia ragusana in tutti i comparti produttivi.

Riferimento al programma strategico/DUP		
PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	1	Organi istituzionali – Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore VII dott.ssa Concetta Farina e Margherita Leonardi</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente	1	20
Funzionario cat. D3	1	40
Funzionario cat. D1	1	40
Totale	3	100 %

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
10	Predisposizione della Relazione del Sistema di Gestione e di Controllo, Si.Ge.Co. dell'Organismo Intermedio: "Autorità Urbana Ragusa-Modica"	S	10%	Approvazione Si.Ge.Co.	Trasmissione Si.Ge.Co.

Descrizione obiettivo

Con nota prot. n. 10909 del 29/06/2018 l' ADG del PO FESR 2014-2020 ha comunicato la necessità di acquisire dall'Autorità Urbana Ragusa - Modica la documentazione amministrativa utile alla designazione della stessa quale Organismo Intermedio per procedere alla delega della funzione di selezione delle operazioni, ovvero di una relazione sul Sistema di Gestione e Controllo, Si.Ge.Co., dell'Organismo Intermedio "Autorità Urbana Ragusa – Modica" contenente, in allegato, il manuale relativo alle procedure da attuare per la selezione delle operazioni della SUS.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione relazione sul Sistema di Gestione e Controllo, Si.Ge.Co., dell'Organismo Intermedio "Autorità Urbana Ragusa – Modica" e allegato manuale di selezione delle operazioni e trasmissione bozza all'ADG							X					
2	Modifiche al Si.Ge.Co. Sulla base delle indicazioni dell'ADG e trasmissione								X	X			
3	Predisposizione della Deliberazione di Giunta Municipale per l'approvazione del Si.Ge.Co.								X	X			
4													
5													
6													

Riferimento al programma strategico/D.U.P.

Programma strategico	14	Sviluppo economico e competitività
Progetto operativo	2	Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Azione	Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile – Autorità Urbana Ragusa-Modica
--------	--------------------------------------------------------------------------

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Autorità Urbana Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Autorità Urbana Dr Santi Di Stefano</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore VII dott.ssa. Margherita Leonardi, dott.ssa Concetta Farina</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Dirigente	1	10
Funzionario cat. D3	1	45
Funzionario cat. D1	1	45
Totale	3	100%

Settore VIII

Dirigente: Francesco Lumiera – Francesco Scrofani

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
1	Gestione del piano di azione e coesione (P.A.C.), rivolto agli anziani non autosufficienti Rendicontazione finale 2° riparto – Riprogrammazione come da decreto 2164/pac - prot. 1306 del 22/02/18	S	10%	Prendersi cura delle condizioni di vita degli anziani non autosufficienti	Numero anziani seguiti in ADA Numero anziani seguiti in ADI Numero di servizio erogate

Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo mira alla gestione del secondo riparto in termini di monitoraggio e contabilità finale ai fini dell'accesso al saldo del finanziamento di oltre 1 milione di euro. Riprogrammare le economie del 1° riparto PAC riassegnate la Distretto 44 con il decreto sopra indicato.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di monitoraggio tecnico-amministrativo e rendicontazione	X	X	X	X	X	X	X					
2	Riprogrammazione						X	X	X	X	X	X	X

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
<i>Programma strategico</i>	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
<i>Progetto operativo</i>	12.3	<i>Interventi per gli anziani</i>
<i>Azioni</i>		<i>Altre azioni a tutela degli anziani</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore VIII
<i>Centro di costo</i>	Settore VIII
<i>Servizio/Area/Ufficio</i>	Area Adulti e Area Disabili
<i>Responsabile gestionale dell'obiettivo</i>	Signora Maria Grazia Camillieri PO Dott.ssa Silvana Di Giacomo e dr Guglielmo digrandi)

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	2	30
Assistenti Sociali cat. D	5	60
Operatoretecnico cat. C	1	10
<i>Totale</i>	8	100 %

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Gestione del piano di azione e coesione (P.A.C.), rivolto all'infanzia – Rendicontazione finale 2° riparto – Riprogrammazione come da decreto 2164/pac - prot. 1306 del 22/02/18	S	10%	Rendicontazione delle azioni tecniche e amministrative – finanziamento a saldo	Documenti di rendicontazione riprogrammazione

Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo mira alla gestione del secondo riparto in termini di monitoraggio e contabilità finale ai fini dell'accesso al saldo del finanziamento di oltre 1 milione di euro. Riprogrammare le economie del 1° riparto PAC riassegnate la Distretto 44 con il decreto sopra indicato.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di rendicontazione e produzione documentale	X	X	X	X	X	X						
2	Riprogrammazione						X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP		
Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo	12.1	Interventi per l'infanzia i minori e gli asili nido
Azione		Interventi per gli asili nido

Centro di responsabilità	Settore VIII
Centro di costo	Settore VIII
Servizio/Area/Ufficio	Area Amministrativa/Area gestione Nidi
Responsabile gestionale dell'obiettivo	Signora Maria Grazia Camillieri PO Dott.ssa Emanuela Tidona (Responsabile area Nidi)

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	2	30
Istruttore direttivo educativo cat. D	1	70

<i>Total</i>	3	100 %
--------------	---	-------

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
3	Avvio attività per la realizzazione delle varie azioni riguardanti i progetti finanziati in seguito avviso pubblico 3/2016 giusta convenzione di sovvenzione av 3-2016-sic_50 finanziato dal ministero del lavoro e delle politiche sociali annualità 2014/2020 a valere sul fondo sociale europeo	S	10%	Avviare tirocini di inclusione sociale e attività di pubblica utilità in famiglie in difficoltà ammessi al SIA/REI	Numero di famiglie coinvolte Numero di avvii al lavoro/servizi di pubblica utilità

<i>Descrizione obiettivo</i>												
L'obiettivo è la negoziazione/concertazione con le famiglie per un percorso di responsabilizzazione condivisa, indispensabile per una concreta inclusione attiva dei soggetti coinvolti (famiglia, minori e adulti).												

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento delle domande	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Consulenza alle famiglie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Costituzione e attivazione di una rete territoriale e individuazione dei programmi di intervento e assunzione di nuovo personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attivazione tirocini di inclusione sociale e attività di pubblica utilità				X	X	X	X	X	X	X	X	X

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
<i>Programma strategico</i>	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
<i>Progetto operativo</i>	12.4	<i>Interventi a soggetti a rischio di esclusione sociale</i>
<i>Azioni</i>	12.4.2	<i>Inclusione sociale</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore VIII
<i>Centro di costo</i>	Settore VIII
<i>Servizio/Area/Ufficio</i>	Area Adulti
<i>Responsabile gestionale dell'obiettivo</i>	Dott. Guglielmo Digrandi PO (responsabile dell'Area Adulti)

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
Assistente Sociale cat. D	3	80
Istruttore Amministrativo cat. C	1	20

	<i>Total</i>	6	100%
--	--------------	---	------

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Nuove convenzione servizi residenziali per anziani, disabili mentali ed inabili in base alle disposizioni regionali	o	10%	Una maggiore tutela dei soggetti disagiati, anziani e non, disabili mentali istituzionalizzati nelle strutture di ricovero iscritti all'albo regionale di cui all'26 della l. 22/86	La redazione delle convenzioni tipo La stipula delle convenzioni

Descrizione obiettivo

L'obiettivo è di fornire uno strumento normativo che disciplini l'accesso ai servizi residenziali e per la disciplina del rapporto contrattuale

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione schemi di convenzione	X	X	X	X								
2	Controlli amministrativi vari ai sensi del D.l.vo 50/136 ed agli standards organizzativi secondo i vari decreti regionali e norme nazionali				X	X	X						
3	Redazione degli atti amministrativi e sottoscrizione convenzioni con i vari enti assistenziali						X	X	X	X	X	X	

Riferimento al programma strategico/DUP		
Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo	12.4	Interventi a soggetti a rischio di esclusione sociale
Azioni	12.4.2	Inclusione sociale

Centro di responsabilità	Settore VIII
Centro di costo	Settore VIII
Servizio/Area/Ufficio	Area Adulti
Responsabile gestionale dell'obiettivo	Dott.ssa Silvana Digiacomo e dr Guglielmo Digrandi

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totali	% di impiego
Assistente Sociale cat. D	3	80
Amministrativo cat. D	1	20

	<i>Total</i>		2	100%
--	--------------	--	---	------

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
5	Sportello professionale di accoglienza, ascolto e informazione per i servizi di interventi economici di assistenza sociale, colloqui vari nell'ambito della disabilità, del disagio minorile e dell'immigrazione	o	10%	Contribuire alla lotta contro la povertà ed ogni forma di esclusione sociale	Numero di colloqui e persone accolte Interventi realizzati

<i>Descrizione obiettivo</i>													
L'obiettivo è quello di dotarsi di uno strumento strategico finalizzato all'inclusione sociale nell'obiettivo di garantire una esistenza dignitosa a tutti coloro che non dispongono di risorse sufficienti attivando procedure dirette ad assicurare pari opportunità e misure non discriminanti													

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	I
1	Accoglienza, ascolto e informazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Interventi personalizzati in favore dell'utenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo	12.4	Interventi a soggetti a rischio di esclusione sociale
Azioni	12.4.2	Inclusione sociale

<i>Centro di responsabilità</i>	SettoreVIII
<i>Centro di costo</i>	Settore VIII
<i>Servizio/Area/Ufficio</i>	Tutte le aree tematiche del settore
<i>Responsabile gestionale dell'obiettivo</i>	Dott. Gugliemo Digrandi PO , d.ssa Silvana Digiacomo, d.ssa Carfi Maria, d.ssa Adriana Distefano

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
Assistente Sociale cat. D	13	80
Istruttore Direttivi cat. C e D	6	50
Totale	2	100%

	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>s/o</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
6	Monitoraggio sui costi e sulle entrate di ciascuno dei sei asili nido comunali	O	10%	Gestione dei Nidi più efficace, economica ed efficiente	Redazione delle tabelle per ciascun asilo e totale riepilogativa

Descrizione obiettivo

L'obiettivo è di dotarsi di schede per la verifica del livello di copertura dei costi dei Nidi comunali

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta dei dati	X	X	X	X	X	X						
2	Elaborazione ed implementazione						X	X	X	X	X		
3	Redazione finale										X	X	X

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
<i>Programma strategico</i>	<i>12</i>	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>12.1</i>	<i>Interventi per l'infanzia, i minori e per l'asilo nido</i>
<i>Azioni</i>	<i>12.1.1</i>	<i>Offerta di strutture educative destinati a minori di anni tre</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore VIII
<i>Centro di costo</i>	Settore VIII
<i>Servizio/Area/Ufficio</i>	Ufficio del Dirigente
<i>Responsabile gestionale dell'obiettivo</i>	Dott.ssa Emanuela Tidona (Responsabile area Nidi)

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
Funzionario Amministrativo D	1	60
Istruttore direttivo cat.D	1	20
Istruttore amministrativo cat.C	1	20
Totale	3	100/%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
7	Attuazione dell'integrazione del piano di zona 2013-2015 Distretto socio sanitario D44 (Ragusa, Chiaramonte Gulfi, Giarratana, Monterosso Almo, Santa Croce Camerina)	O	10%	Miglioramento e diversificazione della rete dei servizi	Redazione capitolati ed atti amministrativi Avvio dei servizi monitoraggio

Descrizione obiettivo

L'obiettivo è quello della realizzazione dei progetti del Piano di Zona 2013/2015 – integrazione finanziamento regionale

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri vari con Ufficio di Piano Distrettuale e Comitato dei Sindaci	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Redazione capitolati, avvio servizi, monitoraggio e rendicontazione ai fini dell'accesso alle tranches di finanziamento regionale							X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico		
Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo	12.4	Interventi a soggetti a rischio di esclusione sociale
Azioni	12.4.2	Inclusione sociale

Centro di responsabilità	Settore VIII
Centro di costo	Settore VIII
Servizio/Area/Ufficio	Aree tematiche interne al settore 8°
Responsabile gestionale dell'obiettivo	Dott. Guglielmo Digrandi PO , d.ssa Silvana Digiocomo, d.ssa Carfi Maria, d.ssa Adriana Distefano – d.ssa Rosaria Checchino - d.ssa Antonella Schininà – Titolare P.O. Maria Grazia Camillieri

Risorse Umane dedicate all'obiettivo	Totale	% di impiego
Assistente Sociale cat. D	5	60
Amministrativi cat. C e D	3	40
Totale	8	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
8	RICOGNIZIONE ALLOGGI POPOLARI COMUNALI	O	10%	OTTENERE UN ORGANIGRAMMA DELL'OFFERTA ABITATIVA DELL'ENTE	Completa ricognizione degli alloggi comunali Valutazione economica della morosità degli assegnatari Numero di Richieste saldo canone Numero di richieste di riscatto di alloggio comunale

Descrizione obiettivo

Il Comune di Ragusa dispone di un discreto numero di alloggi popolari costruiti negli anni 50/60 oltre ad alcune unità site a Ragusa Ibla ristrutturate e recuperate con l'utilizzo di Fondi speciali. Un discreto numero di alloggi è stato già alienato agli assegnatari aventi diritto. Occorre tuttavia effettuare una ricognizione al fine di poter ottenere una chiaro quadro del numero e delle tipologie di alloggi comunali, quanti di questi sono occupati abusivamente e quanti regolarmente assegnati ed abitati. Per quest'ultima tipologia occorrerà valutare lo stato di morosità di alcuni assegnatari e valutare la tipologia di intervento più consona da attivare.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione alloggi	X	X	X	X	X	X						
2	Individuazione occupanti abusivi ed assegnatari che risiedono nell'immobile						X	X	X	X	X		
3	Invio Lettere di richiesta saldo canone ai morosi									X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP		
<i>Programma strategico</i>	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
<i>Progetto operativo</i>	12.6	<i>Interventi per il diritto alla casa</i>

Azioni	12.6.1	Consolidamento diritto alla casa
--------	--------	----------------------------------

<i>Centro di responsabilità</i>	
<i>Centro di costo</i>	
<i>Responsabile gestionale</i>	
Risorse Umane dedicate all'obiettivo	

CAT.	MANSIONE		
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
D1	ASSISTENTE SOCIALE		
		3	

N	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	UFFICIO IMMIGRATI – GESTIONE PROGETTI SPRAR E MONITORAGGIO DELLE STRUTTURE PRIVATE	O	10%	Corretta gestione dei progetti e delle strutture	Numero progetti SPRAR attivati Numero di utenti dei progetti SPRAR Numero di minori stranieri non accompagnati gestiti Numero Strutture autorizzate

Descrizione obiettivo

L'obiettivo si prefigge di predisporre l'attivazione ed il monitoraggio dei progetti SPRAR per rifugiati e richiedenti asilo e l'effettuazione delle attività connesse all'autorizzazione di strutture di primissima accoglienza per minori non accompagnati su territorio. Prevede inoltre il monitoraggio delle presenze dei minori stranieri non accompagnati nelle strutture del territorio, l'attivazione di procedure di competenza, la rendicontazione delle presenze e la richiesta dei finanziamenti ministeriali correlati

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio progetti SPRAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Autorizzazioni strutture di primissima accoglienza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Rendicontazione presenze MSNA e richiesta finanziamenti												

Riferimento al programma strategico/DUP		
Programma strategico	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetto operativo	12.3	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Azioni	12.3.3	Azioni di contrasto allo sfruttamento

Centro di responsabilità	Servizi Sociali
--------------------------	-----------------

<i>Centro di costo</i>	<i>Servizi sociali</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	Adriana Distefano

Risorse Umane dedicate all'obiettivo			
	CAT.	MANSIONE	
	D1	ASSISTENTE SOCIALE	
	D1	ASSISTENTE SOCIALE	

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
10	Gestione cantieri di servizio	O	10%	Avviamento attività	Redazione avviso ed atti amministrativi

<i>Descrizione obiettivo</i>									
L'obiettivo è quello di avviare la gestione dei cantieri di servizio finanziati dalla Regione Siciliana									

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica bando e atti propedeutici	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Redazione avvisi e altri atti amministrativi						X	X	X	X	X	X	X

<i>Riferimento al programma strategico</i>		
Programma strategico	12	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
Progetto operativo	12.4	<i>Interventi a soggetti a rischio di esclusione sociale</i>
Azioni	12.4.2	<i>Inclusione sociale</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore VIII
<i>Centro di costo</i>	Settore VIII
<i>Servizio/Area/Ufficio</i>	Aree tematiche interne al settore 8°
<i>Responsabile gestionale dell'obiettivo</i>	Dott. Gugliemo Digrandi PO , d.ssa Silvana Digiocomo, d.ssa Carfi Maria, d.ssa Adriana Distefano – d.ssa Rosaria Checchino - d.ssa Antonella Schininà – Titolare P.O. Maria Grazia Camillieri

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
Assistente Sociale cat. D	2	30
Amministrativi cat. C e D	3	70
<i>Totale</i>	5	100%

SETTORE IX
Dirigente: Giuseppe Puglisi

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso 2018</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
1	Amministrazione generale e Amministrazione e funzionamento delle attività di polizia stradale.	O	10	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Atti deliberativi e determinazioni Gestione risorse umane Procedimenti sanzionatori CdS Ricorsi avanti Autorità Competenti Illeciti di rilievo CdS

Descrizione obiettivo

Il primo obiettivo include l'amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale per garantire la sicurezza urbana, ivi compreso attività di organizzazione dei servizi. Prevede, altresì, tutti i procedimenti, connessi alla fase successiva di accertamento, in materia di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente, ivi compreso l'attività di recupero delle sanzioni non pagate. Include, in ordine alle spese: acquisto e stampati varie, spese di collegamento con altri enti, corredo e casermaggio, corsi di aggiornamento (es. poligono di tiro), previdenza integrativa, manutenzione edificio P.M., rimborso ai privati, manutenzione parco macchine, acquisto mezzi tecnici ed attrezzature.

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
<i>Programma strategico</i>	3	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
<i>Progetto operativo</i>	3.1	<i>Miglioramento servizi di polizia locale</i>
<i>Azioni</i>	3.1.1	<i>Trasparenza nei rapporti con il cittadino</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1°
<i>Centro di Costo</i>	Settore IX
<i>Responsabile gestionale</i>	Lucenti Rosalba

<i>Risorse Umane</i>			
	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	1	Lucenti R.,	
Commissario Istruttore superiore Cat. D1	5	Ienco M., Marino C., Cascone L., Scannavino G., Schininà G.	
Funzionario Amministrativo Cat. D1	0	-----	
Istruttore di vigilanza cat. C	0	----	
Istruttore di vigilanza cat. C	2	Iacono Concettina, Cilio A.	
Istruttore amm.vo cat. C	3	Borrometi, Gurrieri, Vicari	
Esecutore cat. B	2	Iurato M., Iacono N.	
Ausiliario cat. A	1	Gatto M.	

Altre tipologie	0	-----	
	Tot.14		

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso 2018</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
2	Rapporti con utenza e gestione videosorveglianza	O	10%	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Interventi disposti dalla Sala Operativa Contatti U.R.P.

Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo include i rapporti di front office con utenza e la gestione del sistema di videosorveglianza.

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
<i>Programma strategico</i>	3	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
<i>Progetto operativo</i>	3.1	<i>Miglioramento servizi di polizia locale</i>
<i>Azioni</i>	3.1.1	<i>Trasparenza nei rapporti con il cittadino</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1°
<i>Centro di Costo</i>	Settore IX
<i>Responsabile gestionale</i>	Lucenti Rosalba

<i>Risorse Umane</i>			
	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	1	Lucenti R.,	
Commissario Istruttore superiore Cat. D1	2	Gurrieri C., Malandrino G.,	
Funzionario Amministrativo Cat. D1	0	-----	
Istruttore di vigilanza cat. C	3	Cilia, Spadaro, Donato	
Istruttore di vigilanza cat. C	0	---	
Istruttore amm.vo cat. C	3	Giunta, Raniolo, Ruppo	
Esecutore cat. B	0	-----	
Ausiliario cat. A	0	-----	

Altre tipologie	0	-----	
Tot.	9		

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso 2018</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
3	Mobilità e vigilanza di zona.	O	10%	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Provvedimenti regolamentazione viabilità Interventi segnaletica stradale Vigilanza di zona Vigilanza festivi Sinistri stradali Tutela legale

Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo include l'attività del Servizio 2° del Settore della P.L. relativo ai provvedimenti in materia di viabilità e di vigilanza di zona finalizzata non solo all'attività di accertamento violazioni CdS, ma anche alla raccolta di informazioni e notizie utili per meglio conoscere e quindi vigilare ed intervenire su fenomeni sociali in conformità, tra l'altro, di quanto disposto dai patti sulla sicurezza vigenti. Vi rientra attività successiva al rilevamento sinistri stradali, ivi compresa attività di opposizione avverso verbali.

	Nr. ricorsi rìgettati avanti Giudice di Pace												
	Nr. ricorsi rigettati avanti Prefetto												

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
<i>Programma strategico</i>	3	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
<i>Progetto operativo</i>	3.1	<i>Miglioramento servizi di polizia locale</i>
<i>Azioni</i>	3.1.3	<i>Assicurare la massima sicurezza in tutte le arre della città, delle frazioni e delle contrade</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 2
<i>Centro di Costo</i>	Settore IX
<i>Responsabile gestionale</i>	Ravallese Umberto

<i>Risorse Umane</i>			
	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	1	Ravallese	

Commissario Istruttore superiore Cat. D1	6	Fiorenza A., Benicasa S, Piccione R., Ricci A., La Cognata G., Criscione G.	
Istruttore di vigilanza cat. C	19	Carbone, Cordeschi, Ferrazzi, Fidone, , Gerbino, Muliere, Noto, Pancrazi, Perricone, Poidomani, Savà, Sulsenti, Zarbo, Distefano, Giannì, Dell'Agli, Catalfamo, Linguanti, Cappuzzello	
Esecutore cat. B	1	Vitale	
Ausiliario cat. A	1	Firrincieli	
Altre tipologie	/	Associazioni Volontari	
Tot.	28		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2018	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Pronto intervento e sicurezza urbana	O	10%	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Pronto intervento
					Interventi di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza
					Sinistri stradali
					Sicurezza urbana

Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo include l'attività del Servizio 2° del Settore della P.L. relativo all'attività svolta dal reparto di Pronto Intervento, nonché del reparto Sicurezza Urbana.

	Nr. interventi ausilio O.P. su disposizione Questura												
	Nr. sanzioni accertate in materia di O.P.												
3	Nr. Sinistri mortali												
	Nr. Sinistri con prognosi riservata e/o feriti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. Sinistri con solo danno materiale ai mezzi												
	Nr. Rapporto ad altri Enti, ivi compreso A.G.												

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
<i>Programma strategico</i>	3	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
<i>Progetto operativo</i>	3.1	<i>Miglioramento servizi di polizia locale</i>
<i>Azioni</i>	3.1.1	<i>Trasparenza nei rapporti con il cittadino</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 2
<i>Centro di Costo</i>	Settore IX
<i>Responsabile gestionale</i>	Ravallese Umberto

<i>Risorse Umane</i>			
	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	1	Ravallese	

Commissario Istruttore superiore Cat. D1	3	Benicasa S, Piccione R., Ricci A.	
Istruttore di vigilanza cat. C	10	Aliotta, Arancio, Iacono G., Longobardi, Ganguzzi, Merlini, Morreale, Legname, Bambaci, Nardi,	
Tot.14			

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2018	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa	O	10%	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Illeciti penali ed amministrativi vari Illeciti penali ambientale Illeciti penali urbanistica Illeciti penali sanitario e/o decoro urbano Illeciti amministrativi in materia ambientale Illeciti amministrativi in materia urbanistica Illeciti amministrativi in materia sanitaria Illeciti amministrativi in materia di decoro urbano

Descrizione obiettivo

Include tutta l'attività svolta dalle U.O. in materia di polizia giudiziaria ed amministrativa. In particolare, l'obiettivo include oltre all'attività svolta dalla U.O. di PG, tutta l'attività di polizia, giudiziaria ed amministrativa, riguardante la materia ambientale, edilizia e sanitaria, ivi incluso il decoro urbano. Disciplina anche la materia delle informazioni e notifiche. Tale obiettivo prevede, in ordine alle spese, interventi per la rimozione delle autovetture abbandonate.

	Altre sanzioni in materia ambientale												
	Fabbricati per violazione art. 30 CdS												
	Accertamenti fonometrici (ARPA)												
6	Sopralluoghi ottemperanza provvedimenti amministrativi in materia di edilizia												
	Procedimenti amministrativi congiunti con UTC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Controlli occupazioni suoli pubblico cantieri edili												
	Illeciti amministrativi in materia urbanistica												
7	Sopralluoghi a seguito segnalata presenza di cani nel territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Segnalazioni e/o esposti pervenuti												
	Sanzioni randagismo												
	Nr. Procedimenti TSO e ASO												
8	Sopralluoghi effettuati												
	Veicoli fuori uso rimossi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Violazioni in materia di pubblicità												
	Rimozione impianti pubblicitari abusivi												

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
Programma strategico	3	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
Progetto operativo	3.1	<i>Miglioramento servizi di polizia locale</i>
Azioni	3.1.1	<i>Trasparenza nei rapporti con il cittadino</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 3
<i>Centro di Costo</i>	Settore IX
<i>Responsabile gestionale</i>	Amarù Nunziata

Risorse Umane			
	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	1	Amarù	
Commissario Istruttore superiore Cat. D1	4	Bertone, Cascone S., Buffa, Di Stefano N..	
Istruttore di vigilanza cat. C	8	La Cognata S, Di Pasquale C., Fornaro M., Iacono Carmelo, Cataldi R., Guastella S., Nobile R., Molè G.	
Tot.	13		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2018	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
6	Polizia commerciale ed annonaria	O	10%	Aumento numero interventi e/o atti del 5 % rispetto anno precedente	Procedimenti penali commercio area pubblica Procedimenti penali commercio area privata Procedimenti amministrativi commercio area pubblica Procedimenti amministrativi commercio area privata Funzione ispettiva in materia commercio Funzione consultiva Suolo pubblico Informazioni e/o notifiche

Descrizione obiettivo

Sviluppo dei livelli di efficacia dell'attività di vigilanza e di controllo sul territorio nell'ambito della polizia commerciale..

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
<i>Programma strategico</i>	3	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
<i>Progetto operativo</i>	3.1	<i>Miglioramento servizi di polizia locale</i>
<i>Azioni</i>	3.1.1	<i>Trasparenza nei rapporti con il cittadino</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 3
<i>Centro di Costo</i>	Settore IX
<i>Responsabile gestionale</i>	Amarù Nunziata

<i>Risorse Umane</i>			
	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	1	Amarù	
Commissario Istruttore superiore Cat. D1	1	Cavaleri G.	
Istruttore di vigilanza cat. C	4	Giudice M., Gurrieri S., Napoli S., Illustre G.	
Tot.	6		

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso 2018</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
7	Piano Miglioramento Servizi Polizia Municipale ex art. 13 L.R. n. 17/1990	S	10%	Aumento numero interventi e/o atti del 5 % rispetto anno precedente	Servizi festivi Servizi stagione estiva Servizi notturni Servizi straordinari

Descrizione obiettivo

Tale piano trova fondamento nell'art. 13 L.R. n. 17/1990, tenendo conto che la L.R. 28/01/14 n. 5, ha profondamente modificato la disciplina regionale relativa ai trasferimenti in favore dei comuni dell'isola, informando, al contempo, che tale normativa in luogo del soppresso fondo ha previsto l'istituzione di un **fondo perequativo comunale**, destinato alla realizzazione di specifici obiettivi tra cui quelli della P.M. In tale contesto, è previsto un aumento delle unità in servizio durante le giornate festive, anche in coincidenza di festività, e per lo svolgimento di servizi straordinari su disposizione dell'UTG. Inoltre, durante la stagione estiva, si prevede non solo un incremento delle unità durante i festivi, ma anche durante le giornate feriali, prevedendo un servizio notturno in coincidenza di quanto previsto dall'emananda ordinanza sindacale in materia di emissioni sonore.

	Nr. unità aggiuntive in servizio durante stagione estiva											
	Nr. servizi flessibili rispetto turnazione ordinaria durante stagione estiva											
	Nr. manifestazioni											
3	Nr. servizi notturni (24.00 – 05.50)											
	Nr. posti di controllo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. controlli pubblici esercizi											
	Nr. sanzioni CdS											
4	Nr. servizi straordinari (es. periodo natalizio)											
	Nr. unità aggiuntive servizi straordinari in modalità appiedato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nr. controlli effettuati servizi straordinari											
	Nr. sanzioni CdS servizi straordinari											

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
<i>Programma strategico</i>	3	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
<i>Progetto operativo</i>	3.1	<i>Miglioramento servizi di polizia locale</i>
<i>Azioni</i>	3.1.1	<i>Trasparenza nei rapporti con il cittadino</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1,2,3,4
<i>Centro di Costo</i>	Settore IX
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Lucenti, Ravallese, Amarù</i>

Risorse Umane			
	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	3	Lucenti, Ravallese,Amarù	
Commissario Istruttore superiore Cat. D1	16	Bertone, Buffa, Cascone L., Cascone S., Di Stefano, Fiorenza, Gurrieri, Ienco, La Cognata, Malandrino, Marino, Scannavino, Schininà, Ricci, Benincasa, Piccione.	
Istruttore di vigilanza cat. C	48	Aliotta, Arancio, Carbone, Cordeschi, Ferrazzi, Fidone, , Ganguzzi, Gerbino, Iacono C,na, Iacono G., Illustre, Legname, Longobardi, Merlino, Morreale, Muliere, Napoli, Noto, Pancrazi, Perricone, Poidomani, Savà, Sulsenti, Zarbo, Distefano, Fornaro, Giudice, Gurrieri S., La Cognata, Iacono C.lo, Cilio, Tumino, Giannì, Nardi, Bambaci, Linguanti, Dell'Agli, Catalfamo, Molè, Nobile, Cataldi, Cappuzzello, Guastella, Di Pasquale.	
Tot.	69		

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso 2016-2017-2018	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
8	Campagne di sensibilizzazione e interventi miglioramento circolazione stradale	S	10%	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Corsi educazione stradale Forum vigilini Campagna sensibilizzazione giovani Interventi miglioramento circolazione stradale in coincidenza festività Interventi di collaborazione con associazioni

Descrizione obiettivo

Trattasi di interventi da allocare nell'ambito delle campagne di sensibilizzazione previste dal CdS relative ai minori e giovani. Inoltre, tale obiettivo include le politiche di miglioramento della circolazione (Es. San Giorgio e defunti) con servizi sostitutivi, ivi compresa l'attività di collaborazione – per tutto l'anno – di associazioni.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. Istituti comprensivi – n- studenti	X	X	X	X	X					X	X	X
2	Nr. Istituti comprensivi forum vigilini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Nr. Servizi sostitutivi – n- bus per servizi sostitutivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Nr. attività di collaborazione – n- soci	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP		
Programma strategico	3	Ordine pubblico e sicurezza
Progetto operativo	3.1	Miglioramento servizi di polizia locale
Azioni	3.1.1	Trasparenza nei rapporti con il cittadino

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1,2,3,4
<i>Centro di Costo</i>	Settore IX
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Lucenti, Ravallese, Amarù</i>

Risorse Umane			
	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	1	Lucenti, Ravallese, Amarù	
Commissario Istruttore superiore Cat. D1	18	Bertone, Buffa, Cascone L., Casscone S., Di Stefano, Fiorenza, Gurrieri, Ienco, La Cognata, Malandrino, Marino, Scannavino, Schinina, Ricci, Benincasa, Piccione, Cavalieri, Criscione	
Funzionário Amministrativo Cat. D1	----	-----	
Istruttore di vigilanza cat. C	46	Aliotta, Arancio, Carbone, Cordeschi, Ferrazzi, Fidone, , Ganguzzi, Gerbino, Iacono G., Illustre, Legname, Longobardi, Merlino, Morreale, Muliere, Napoli, Noto, Pancrazi, Perricone, Poidomani, Savà, Sulsenti, Zarbo, Distefano, Fornaro, Giudice, Gurrieri S., Iacono C.lo, Cilio, Tumino, Giannì, Nardi, Bambaci, Linguanti, Dell'Agli, Catalfamo, Molè, Nobile, Cataldi, Cappuzzello, Guastella, Di Pasquale, Carrubba, Spadaro, Cilia.	
Istruttore amm.vo cat. C	----		
Esecutore cat. B	0	---	
Ausiliario cat. A	2		
Altre tipologie			
Tot.	67		

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso 2018</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
9	Formazione personale	O	10%	Aumento numero interventi e/o atti del 5% rispetto anno precedente	Forum polizie locali Formazione polizia locale Circolari esplicative

<i>Descrizione obiettivo</i>
Trattasi di interventi finalizzati ad incidere sulla formazione del personale, attraverso il Forum delle Polizie locali e circolari esplicative correlate alle innovazioni legislative.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. partecipanti– n. relatori – n. attestati, n. temi trattati				X								
2	Corso poligono di tiro – partecipazione seminari gratuiti in zona	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Disposizioni di servizio operative – Circolari esplicative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>			
<i>Programma strategico</i>	3	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>	
<i>Progetto operativo</i>	3.1	<i>Miglioramento servizi di polizia locale</i>	
<i>Azioni</i>	3.1.4	<i>Azioni di formazione continua per il personale di polizia locale</i>	

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1,2,3,4
---------------------------------	------------------

<i>Centro di Costo</i>	Settore IX
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Lucenti, Ravallese, Amarù</i>

Risorse Umane

	Tot.	Nominativo	%
Funzionario cat. D3	1	Lucenti, Ravallese, Amarù	
Commissario Istruttore superiore Cat. D1	18	Bertone, Buffa, Cascone L., Cascone S., Di Stefano, Fiorenza, Gurrieri, Ienco, La Cognata, Malandrino, Marino, Scannavino, Schininà, Ricci, Benincasa, Piccione, Cavalieri, Criscione	
Istruttore di vigilanza cat. C	48	Aliotta, Arancio, Carbone, Cordeschi, Ferrazzi, Fidone, , Ganguzzi, Gerbino, Iacono G., Illustre, Legname, Longobardi, Merlini, Morreale, Muliere, Napoli, Noto, Pancrazi, Perricone, Poidomani, Savà, Sulsenti, Zarbo, Distefano, Fornaro, Giudice, Gurrieri S., Iacono C.lo, Cilio, Tumino, Giannì, Nardi, Bambaci, Linguanti, Dell'Agli, Catalfamo, Molè, Nobile, Cataldi, Cappuzzello, Guastella, Di Pasquale, Carrubba, Spadaro, Cilia.	
Istruttore amm.vo cat. C	7	Giunta F., Borrometi, Gurrieri, Raniolo, Sudano, Ruppo, Vicari	
Esecutore cat. B	3	Iurato M., Iacono N., Vitale	
Ausiliario cat. A	2	Gatto M., Firrincieli	
Tot.	81		

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso 2018</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
10	Miglioramento gestione su manifestazioni/eventi critici.	S	10%	.Aumento numero interventi e/o atti e/o partecipanti del 5% rispetto anno precedente	Disposizioni Prefettura/questura in materia di safety Manifestazioni/eventi Unità impiegate

Descrizione obiettivo

A seguito delle disposizioni recenti della Prefettura/UTG di Ragusa, emanate sulla base delle direttive/circolari ministeriali, sono state individuate misure di safety a carico dell'ente locale

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nr. disposizioni Prefettura/Questura in materia di safety partecipanti Forum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Nr. controlli e verifiche relative alle misure di safety previste	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Nr. unità impiegate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<i>Riferimento al programma strategico/DUP</i>		
<i>Programma strategico</i>	3	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
<i>Progetto operativo</i>	3.1	<i>Miglioramento servizi di polizia locale</i>
<i>Azioni</i>	3.1.1	<i>Trasparenza nei rapporti con il cittadino</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio 1,2,3,4
---------------------------------	------------------

<i>Centro di Costo</i>	Settore IX
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Lucenti, Ravallese, Amarù</i>

Risorse Umane			
	Tot.	Nominativo	%
Funzionari cat. D3	3	Lucenti, Ravallese, Amarù	
Commissario Istruttore superiore Cat. D1	18	Bertone, Buffa, Cascone L., Cascone S., Di Stefano, Fiorenza, Gurrieri, Ienco, La Cognata, Malandrino, Marino, Scannavino, Schininà, Ricci, Benincasa, Piccione, Cavalieri, Criscione	
Istruttore di vigilanza cat. C	46	Aliotta, Arancio, Carbone, Cordeschi, Ferrazzi, Fidone, , Ganguzzi, Gerbino, Iacono G., Illustre, Legname, Longobardi, Merlino, Morreale, Muliere, Napoli, Noto, Pancrazi, Perricone, Poidomani, Savà, Sulsenti, Zarbo, Distefano, Fornaro, Giudice, Gurrieri S., Iacono C.lo, Cilio, Tumino, Giannì, Nardi, Bambaci, Linguanti, Dell'Agli, Catalfamo, Molè, Nobile, Cataldi, Cappuzzello, Guastella, Di Pasquale, Carrubba, Cilia, Spadaro.	
Tot.	67		

Settore X
Dott. Francesco Scrofani

Elenco degli obiettivi strategici (S) ed operativi (O)

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
1	Approvazione del metodo tariffario idrico (MTI-2) 2016-2019	S	10%	Elaborazione della proposta tariffaria	Predisposizione ed adozione del Piano Economico Finanziario2018 Predisposizione delle proposte tariffarie ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31 marzo 2018 nell'osservanza del metodo tariffario di cui alla delib. 28/12/2015 n. 664/2015 dell'AEEGSI e della delibera dell'ARERA n.918/2017 del 27/12/2017;

Descrizione obiettivo

A seguito delle deliberazioni del 23/12/2015 n. 655 (regolazione della qualità contrattuale del S.I.I. ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono) e del 28/12/2015 n. 664/2015 (approvazione del metodo tariffario idrico per il secondo periodo regolatorio) da parte dell'AEEGSI, si è reso necessario l'adeguamento delle tariffe idriche e la predisposizione del Piano Economico Finanziario. Ai fini della determinazione delle tariffe da applicare dal 1 gennaio 2018 occorre tenere conto anche della **delibera dell'ARERA n.918/2017 del 27/12/2017 avente ad oggetto l'aggiornamento del MTI2 per il biennio 2018-2019**. Occorre anche predisporre gli atti gestionali per gli adempimenti previsti dalla **deliberazione 665/2017 del 28/9/2017** recante i criteri di articolazione tariffaria applicata agli utenti (TICSI).

2	Predisposizione delle tariffe	X	X	X									
3	Predisposizione degli atti per l'approvazione	X	X	X									
4	Predisposizione del nuovo schema della fattura idrica	X	X	X									

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.3</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Azione</i>	<i>1.3.1</i>	<i>Ottimizzazione servizi tributari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dr.ssa Concetta Criscione</i>

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
Funzionario amministrativo cat. D	1	40
Amministrativi cat. B - C e D	6	60
<i>Totale</i>	7	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	<i>s/o</i>	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
2	Approvazione del Piano Economico Finanziario TARI e delle tariffe TARI per l'anno 2018	S	10%	Elaborazione PEF TARI per l'anno 2018	Elaborazione del Piano economico-finanziario 2018 Predisposizione delle proposte tariffarie ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31 marzo 2018 Aggiornamento delle tariffe TARI 2018ario2018 Deliberazioni e provvedimenti di attuazione

Descrizione obiettivo

Il comma 683 della Legge 147/2013 dispone che il consiglio comunale deve approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le tariffe della TARI in conformita' al piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti urbani, redatto dal soggetto che svolge il servizio stesso ed approvato dal consiglio comunale o da altra autorita' competente a norma delle leggi vigenti in materia.

Il Comune nella commisurazione della tariffa, ai sensi dell'art. 1 comma 651 della L. 147/2013, deve tenere conto dei criteri determinati con il regolamento di cui al DPR 27 aprile 1999, n. 158.

3	Attività di trasposizione dei dati relative alle tariffe sul sistema informativo gestionale dei tributi						X	X	X	X	X	X	X
4	Bollettazione con applicazione delle nuove tariffe						X	X	X	X	X	X	X
5	Verifica del gettito del tributo in relazione alle previsioni								X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.3</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Azione</i>	<i>1.3.1</i>	<i>Ottimizzazione servizi tributari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dr.ssa Tiziona Firrincieli</i>

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
Funzionario amministrativo cat. D	1	40
Amministrativi cat. B - C e D	6	60
<i>Totale</i>	7	100%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
3	Approvazione delle aliquote IMU e TASI per l'anno 2018	O	10%	incremento del gettito ordinario da autoliquidazione per l'anno 2018	Predisposizione delle proposte tariffarie ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31 marzo 2018 Aggiornamento delle aliquote IMU e TASI - 2018 Deliberazioni e provvedimenti di attuazione

Descrizione obiettivo

Il comma 169 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 dispone che gli enti locali deliberano le tariffe relative ai tributi di loro competenza entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione. Il comma 683 della Legge 147/2013 dispone che il consiglio comunale deve approvare, entro il termine fissato da norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione, le aliquote della TASI in conformita' con i servizi e i costi individuati ai sensi della lett. b) num. 2) del comma 682. Il Comune deve procedere alla individuazione dei servizi indivisibili e indicazione analitica, per ciascuno di tali servizi, dei relativi costi alla cui copertura la TASI è diretta. Trasmissione aliquote e tariffe al Ministero delle Finanze dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento delle Finanze, entro 30 giorni dalla data di esecutività o comunque entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione per la pubblicazione sul Portale del Federalismo Fiscale.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione aliquote	X	X	X									
2	Individuazione dei costi cui la TASI è diretta				X								
3	Trasmissione al MEF						X						

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.3</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Azione</i>	<i>1.3.1</i>	<i>Ottimizzazione servizi tributari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dr.ssa Concetta Criscione</i>

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
Funzionario amministrativo cat. D	1	40
Amministrativi cat. B - C e D	6	60
<i>Totale</i>	7	100%

N. .	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
4	Potenziamento dell'attività di riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale delle entrate non riscosse	S	10	Recupero somme da attività di riscossione	n. di ingiunzioni fiscali notificate n. procedure coattive successive all'ingiunzione fiscale

Descrizione obiettivo

Dopo avere avviato la sperimentazione del servizio di riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale nel recupero dei crediti patrimoniali, di tributi e di sanzioni amministrative, l'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo strategico della riscossione delle entrate patrimoniali (idrico) e dei tributi locali:

- a. giungere in tempi certi e rapidi all'attuazione dell'azione di recupero nei confronti dei soggetti debitori;
 - a. mantenere la *governance* delle attività di riscossione e monitorare costantemente le attività di recupero;
 - b. garantire i necessari flussi di cassa ed il rispetto e la veridicità delle previsioni di competenza.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione delle ingiunzioni fiscali (idrico, IMU, TASI e TARI)									X	X	X	X
2	Attivazione degli strumenti di ingiunzione fiscale disponibili						X	X	X	X	X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.3</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Azione</i>	<i>1.3.1</i>	<i>Ottimizzazione servizi tributari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente – dott.ssa Concetta Criscione – dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	Totale	% di impiego
Funzionario amministrativo cat. D	2	70
Amministrativi cat. B - C e D	16	30
Total	18	100%

N. .	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
5	Aggiornamento Regolamento IUC (IMU, TASI/TARI), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 22 luglio 2014 e già modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale: n. 62 del 30 luglio 2015 e n. 33 del 27 aprile 2016	O	10	Elaborazione della proposta di modifica del regolamento IUC -	Aggiornamento della disciplina TARI
					Predisposizione delle nuove norme in materia di ravvedimento
					Deliberazioni e provvedimenti di attuazione del nuovo regolamento

Descrizione obiettivo

Ai sensi dell'articolo 52 del decreto legislativo n. 446 del 15 dicembre 1997, i Comuni, "possono disciplinare con regolamento le proprie entrate, anche tributarie, salvo per quanto attiene alla individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e della aliquota massima dei singoli tributi, nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti. Per quanto non regolamentato si applicano le disposizioni di legge vigenti.

	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione proposta di modifica del regolamento per l'applicazione della TARI in conformità alle indicazioni fornite dall'Amministrazione. Predisposizione della nuova disciplina in materia di ravvedimento per ritardati o omessi versamenti. A seguito della volontà dell'Amministrazione di modificare in parte alcune norme sulla TARI – delibera G.M. 538/2017	X	X	X									
2	Predisposizione della proposta da allegare alla deliberazione di modifica del Regolamento IUC			X									
3	Attività di informazione dei contribuenti sulle modifiche regolamentari / agevolazioni						X	X	X	X	X	X	
4	Trasmissione del regolamento al MEF					X							

Riferimento al programma strategico/DUP		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.3</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Azione</i>	<i>1.3.1</i>	<i>Ottimizzazione servizi tributari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizi</i>	
<i>Centro di costo</i>		
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente, dott.ssa Concetta Criscione, dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>	

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
Funzionario amministrativo cat. D	2	70
Amministrativi cat. B - C e D	16	30
<i>Totali</i>	18	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
6	Approvazione Regolamento Rottamazione “Cartelle” art. 6 ter D.L. 22/10/2016 n. 193	O	10	Elaborazione della proposta di adozione del regolamento	Elaborazione del Regolamento Deliberazioni e provvedimenti di attuazione del nuovo regolamento

Descrizione obiettivo

A seguito della volontà dell'Amministrazione di integrazione del Regolamento Comunale relativo alla definizione agevolata delle ingiunzioni di pagamento ex decreto legge n. 193 del 2016, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 30/1/2017, con le nuove disposizioni della estensione della definizione agevolata dei carichi fiscali, previste per i Comuni, dal comma 11 quater dell'art. 1 del decreto legge del 16/10/2017 n. 148 convertito con modificazioni dalla legge del 4 dicembre 2017 n. 172 pubblicata in G. U. n. 284 del 5 dicembre 2017

Riferimento al programma strategico/DUP		
PROGRAMMA STRATEGICO	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
Progetto operativo	1.3	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
Azione	1.3.1	<i>Ottimizzazione servizi tributari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Servizi</i>	
<i>Centro di costo</i>		
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente, dott.ssa Concetta Criscione, dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>	

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
Funzionario amministrativo cat. D	2	30
Amministrativi cat. B - C e D	16	70
<i>Totali</i>	18	100%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
7	Avvio della gara di affidamento servizio di attività di supporto alla riscossione coattiva giusta delibera di G.M. 385/2017 del 28/9/2017	O	10	Indizione bando per affidamento servizio di supporto riscossione	Predisposizione del capitolato di gara
					Definizione dei costi a carico del contribuente
					Predisposizione delle linee guida per la predisposizione del bando di gara
					Nomina dell'ufficiale della riscossione

Descrizione obiettivo													
	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca delle soluzioni più idonee	X	X	X	X								
2	Verifica e comparazione dei costi	X	X	X	X								
3	Elaborazione capitolato per gara	X	X	X	X	X							
4	Pubblicazione bando di gara							X	X				

5	Nomina ufficiale riscossione								X	X	X	
----------	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

Riferimento al programma strategico/DUP		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	<i>1</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	<i>1.3</i>	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Azione</i>	<i>1.3.1</i>	<i>Ottimizzazione servizi tributari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente, dott.ssa Concetta Criscione, dott.ssa Tiziana Firrinciell</i>

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	<i>Totale</i>	<i>% di impiego</i>
Funzionario amministrativo cat. D	2	70
Amministrativi cat. B - C e D	2	30
<i>Totale</i>	4	100%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
8	Affidamento della riscossione delle Entrate Comunali ad Agenzia delle Entrate - Riscossione	o	10%	Elaborazione della proposta della delibera di Giunta	<p>Predisposizione dello schema di convenzione di affidamento</p> <p>Predisposizione della delibera di Giunta e del Consiglio per l'affidamento in concessione del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune</p>
<i>Descrizione obiettivo</i>					
Il Comune di Ragusa intende avvalersi della facoltà prevista dall'art. 2 del D. L. 193/2016, così come modificato dall'art. 35 del Dl n. 50 del 2017 in materia di riscossione locale, al comma 2, che prevede che a decorrere dal 1° luglio 2017, le amministrazioni locali di cui all'articolo 1, comma 3, possono deliberare di affidare al soggetto preposto alla riscossione nazionale le attività di riscossione, spontanea e coattiva, delle entrate tributarie o patrimoniali proprie e, fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, commi 3-bis e 3-ter, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46, delle società da esse partecipate" (art. 2, comma 2).					
1	Predisposizione della delibera di Giunta				G F M A M G L A S O N D
2	Predisposizione dello schema di convenzione				X
3	Predisposizione degli atti per l'approvazione				X
4	Comunicazione istituzionale ad Agenzia Entrate-Riscossione della delibera di Consiglio Comunale				X
5	Attività formativa presso tutti i Settori dell'Ente				X X

Riferimento al programma strategico/DUP		
PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.3	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Azione	1.3.1	Ottimizzazione servizi tributari

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	Totale	% di impiego
Funzionario amministrativo cat. D	2	70
Amministrativi cat. B - C e D	2	30
Totalle	4	100%

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente, dott.ssa Concetta Criscione, dott.ssa Tiziana Firrinciel</i>

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/ o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
9	Completamento dell'adesione del Comune di Ragusa al sistema dei pagamenti elettronici PAGO PA in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge	S	10%	<i>Effettuazione pagamenti</i>	Effettuazione dei pagamenti tramite modalità elettroniche
					Integrazioni informatiche per l'utilizzo dei pagamenti elettronici

Descrizione obiettivo

PagoPA è il sistema dei pagamenti elettronici della pubblica amministrazione. Il Sistema informatizzato dei pagamenti della PA è un'iniziativa del 2001 ed è finalizzato allo scambio di flussi applicativi attraverso un servizio di cooperazione applicativa simile a quello in uso presso il sistema bancario . Il Comune di Ragusa dopo aver essersi attesta al nodo dei pagamenti attraverso Poste Italiane (delibera di Giunta 477 del 3/10/2016) deve completare l'adesione attraverso i modelli 1 pagamento contestuale all'erogazione del servizio da parte dell'Ente Creditore tramite il suo portale (pagamento in tempo reale) e 2 pagamento differito rispetto all'erogazione del servizio da parte dell'Ente Creditore tramite il suo portale (incasso pre-autorizzato).

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione modelli 1 e 2 per il tramite del PSP										X		
2	Integrazioni informatiche										X	X	X
3	Utilizzo dei portali per i pagamenti										X	X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	1	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<i>Progetto operativo</i>	1.3	<i>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</i>
<i>Azione</i>	1.3.1	<i>Ottimizzazione servizi tributari</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente – dott.ssa Tiziana Firrincieli – dott.ssa Concetta Criscione</i>

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	Totale	% di impiego
Funzionario amministrativo cat. D	2	70
Amministrativi cat. B - C e D	2	30
Totalle	4	100%

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
10	Modifiche al regolamento comunale TARI alla luce delle modifiche normative in materia di tariffazione puntuale	o	10%	Elaborazione della proposta della delibera di Giunta	Predisposizione delle modifiche in base alle disposizioni dell'ARERA Predisposizione della delibera di Giunta e del Consiglio per le modifiche al regolamento comunale

Descrizione obiettivo

Il Comune di Ragusa intende modificare il regolamento della TARI per introdurre un sistema di tariffazione puntuale dei rifiuti alla luce peraltro del nuovo contratto di appalto e tenendo conto dei criteri del sistema di misurazione puntuale della quantità dei rifiuti di cui al DM 20 aprile 2017. L'anno 2018 rappresenta l'anno transitorio in cui deve essere gradualmente avviato il primo step di modulazione sperimentale della tariffazione puntuale con particolare riferimento alla quota variabile.

		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di un tavolo operativo e cronoprogramma delle attività			X	X	X							
2	Implementazione informatiche del sistema che gestisce la TARI								X	X	X	X	X
3	Incontri con le associazioni di categoria, etc, per le criticità								X	X	X	X	X
4	Predisposizione degli per atti per la giunta											X	X
5	Attività di informazione											X	X

Riferimento al programma strategico/DUP

PROGRAMMA STRATEGICO	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	1.3	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Azione	1.3.1	Ottimizzazione servizi tributari

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Dirigente</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Dirigente – dott.ssa Tiziana Firrincieli</i>

<i>Risorse Umane dedicate all'obiettivo</i>	Totale	% di impiego
Funzionario amministrativo cat. D	1	30
Amministrativi cat. B - C e D	8	70
Total	9	100%

Settore XI

Dirigente: Marcello Di Martino – Michele Scarpulla

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
1	Istruttoria pratiche Condono e Infrazioni Edilizie	o	10%	Revisione delle pratiche sospese	Adozione atti consequenziali

Descrizione obiettivo

L'obiettivo tende a realizzare l'ordinario funzionamento del servizio 3 rivolto soprattutto a quelle pratiche di infrazioni e condono che negli anni sono rimaste sospese per motivazioni esterne e che devono essere riprese per verificarne la procedibilità.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle pratiche sospese	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Riesame pratiche individuate alla luce di eventuali nuovi elementi intervenuti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Rilascio o diniego dei pareri e eventuali atti consequenziali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<i>Riferimento al programma strategico/d.u.p.</i>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	8	<i>Assetto del territorio e edilizia abitativa</i>
<i>Progetto operativo</i>	9	<i>Edilizia privata</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Settore XI
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 3

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	50%
Istruttore amministrativo cat. C	1	20%
Istruttore amministrativo cat. B	1	30%
<i>Totale</i>	<i>3</i>	<i>100%</i>

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
2	Istruttoria pratiche SUAP	o	10%	Redazione elenchi	Rilascio provvedimento unico

Descrizione obiettivo

L'obiettivo tende a realizzare l'ordinario funzionamento del servizio 2 rivolto alle richieste effettuate dalle attività produttive per nuove attività o modifiche di quelle in essere con particolare attenzione al rispetto della tempistica dettata dalle leggi vigenti in materia.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria delle pratiche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Richiesta dei pareri ai vari enti interessati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Definizione del provvedimento unico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<i>Riferimento al programma strategico/d.u.p.</i>		
PROGRAMMA STRATEGICO	8	<i>Assetto del territorio e edilizia abitativa</i>
Progetto operativo	9	<i>Edilizia privata</i>
Azione	1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Settore XI
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 5

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
---------------------------------------------	--	--

	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	3	15%
Geometra cat. C	1	15%
Operatore amministrativo cat. C	4	10%
<i>Totale</i>	8	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
3	Istruttoria pratiche S.U.E.	o	10%	Redazione elenchi	Rilascio provvedimento unico

Descrizione obiettivo

L'obiettivo tende a realizzare l'ordinario funzionamento del servizio 1 rivolto alle richieste effettuate dai privati e dal SUAP per nuovi interventi edilizi o modifiche di quelli in essere con particolare attenzione al rispetto della tempistica dettata dalle leggi vigenti in materia.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria delle pratiche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Esame dei precedenti pareri rilasciati e dell'area interessata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Definizione del titolo edilizio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<i>Riferimento al programma strategico/d.u.p.</i>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	8	<i>Assetto del territorio e edilizia abitativa</i>
<i>Progetto operativo</i>	9	<i>Edilizia privata</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Settore XI
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 1/2/3

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	3	10
Istruttore amministrativo cat. C	2	6
Operatore amministrativo cat. B	3	6
Geometra Cat. C	4	10
<i>Total</i>	12	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale e S=30 O=20</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
4	Censimento delle aree asservite per gli interventi in area agricola relativi agli anni 2011/2017	o	10	Fila digitale con individuazione georeferenziata delle aree	Riduzione dei tempi di istruttoria delle pratiche in verde agricolo e recupero dei dati per la redazione del PRG.

Descrizione obiettivo

Tutti gli interventi ricadenti in zona agricola vengono regolamentati dall'art. 48 delle NTA del PRG vigente, con l'obbligo di asservire una quota di terreno in funzione dei parametri urbanistici imposti dal suddetto articolo. L'obiettivo risultan utile per l'individuazione immediata, in fase di istruttoria, delle particelle asservite alle concessioni edilizie, con il conseguente risparmio sia a livello di tempo che di risorse umane. L'obiettivo è anche utile alla redazione della variante generale al PRG.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca e studio delle pratiche	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	Individuazione in cartografia delle particelle asservite						x	x	x	x	x		
3	Mappatura georeferenziata dell'area asservita in zona agricola							x	x	x	x	x	

<i>Riferimento al programma strategico/d.u.p.</i>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	8	<i>Assetto del territorio e edilizia abitativa</i>
<i>Progetto operativo</i>	9	<i>Edilizia privata</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
---------------------------------	------------

<i>Centro di costo</i>	Settore XI
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 1

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	10
Istruttore amministrativo cat. C	1	10
Geometra cat. C	2	35
Operatore amministrativo cat. B	1	10
Totalle	5	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
5	Ubicazione interventi S.U.E.	s	10	Redazione planimetria con l'individuazione degli interventi	Documento finale

Descrizione obiettivo

Con l'introduzione delle procedure in DIA e SCIA per la realizzazione di interventi edilizi, molte opere vengono modificate con relazioni asseverate. L'individuazione di tali interventi ha uno scopo strategico in quanto si individua con esatta precisione quali sono le zone del territorio comunale dove sono stati realizzati e di conseguenza dove insiste una maggiore riqualificazione edilizia La stessa attività viene effettuata per i permessi di costruire. Il documento finale risulta di fondamentale importanza per le strategie dell'amministrazione e ne rappresenta un valido supporto decisionale.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione degli interventi	x	x										
2	Creazione di un sistema informativo territoriale			x	x	x							
3	Realizzazione documento di analisi dei risultati					x	x						

<i>Riferimento al programma strategico/d.u.p.</i>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	8	<i>Assetto del territorio e edilizia abitativa</i>
<i>Progetto operativo</i>	9	<i>Edilizia privata</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Settore XI
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 1

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario tecnico cat. D	1	20
Istruttore amministrativo cat. C	1	20
Geometra cat. C	3	20
<i>Totale</i>	<i>5</i>	<i>100%</i>

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
6	Verifica della legittimità urbanistica per le pratiche SCIA delle attività produttive presentate al SUAP	o	10%	Documento di sintesi contenente le verifiche effettuate	Verifiche effettuate

Descrizione obiettivo

Nell'ambito dello Sportello Unico delle Attività Produttive vengono spesso richiesti in SCIA volture, modifiche, subentri ecc. di attività produttive che non contemplano interventi edilizi. Tali pratiche spesso sono relative a locali che da decenni ospitano le stesse attività e che nel corso degli anni non hanno mai effettuato un cambio di destinazione d'uso dell'immobile o hanno realizzato piccoli interventi edilizi in sola comunicazione senza produrre alcuna planimetria aggiornata dei locali. L'obiettivo tende a regolarizzare queste tipologie di pratiche che pur non avendo rilevanza sanzionatoria, nella maggior parte dei casi, devono essere comunque riportate ad una condizione di legittimità edilizia.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio dati da parte del SUAP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Verifica dei titoli edilizi precedentemente rilasciati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Emanazione del parere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<i>Riferimento al programma strategico/d.u.p.</i>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	8	<i>Assetto del territorio e edilizia abitativa</i>
<i>Progetto operativo</i>	9	<i>Edilizia privata</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Settore XI

Responsabile gestionale

Servizio 2/1

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Operatore amministrativo cat. B	2	15
Geometra cat. C	1	70
Total	3	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale S=30 O=20</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
7	Verifica delle comunicazioni pervenute ai sensi degli artt. 6 e 9 della L.R. 37/85	o	10	Redazione documento di sintesi	Numero dei controlli effettuati

Descrizione obiettivo

Verifica delle comunicazioni pervenute ai sensi degli artt. 6 e 9 della L.R. 37/85 presso gli uffici e che a volte non risultano conformi a quanto sancito dalla Legge Regionale e a quanto stabilito nella direttiva emanata dal Dirigente e che pertanto occorre procedere alla richiesta di un titolo edilizio sia esso SCIA, DIA, autorizzazione o in casi rarissimi permesso di costruire.

N. .	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle comunicazioni pervenute	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Analisi degli interventi ed eventuale comunicazioni alla ditta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Redazione documento di sintesi												x

<i>Riferimento al programma strategico/d.u.p.</i>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	8	<i>Assetto del territorio e edilizia abitativa</i>
<i>Progetto operativo</i>	9	<i>Edilizia privata</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Settore XI
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 3

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	2	20
Geometra cat. C	1	30
Istruttore amministrativo cat. C	1	30
Totalle	4	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale S=30 O=20</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
8	Ricognizione dei procedimenti	o	10	Precisa individuazione dei procedimenti soggetti a SCIA, a silenzio assenso, a mera comunicazione e quelli per i quali permane il provvedimento espresso	Elaborazione di proposte di semplificazione

Descrizione obiettivo

L'obiettivo è finalizzato alla ricognizione di tutti i procedimenti amministrativi al fine di individuare in modo uniforme gli interventi soggetti a SCIA/DIA, a silenzio assenso, a mera comunicazione e quelli per i quali necessita il permesso di costruire. L'attività di ricognizione mira a garantire l'omogeneità del regime giuridico applicato nei procedimenti e alla elaborazione di proposte di semplificazione.

N. .	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elencazione delle principali opere edilizie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Individuazione dei procedimenti (attività libera, comunicazione, SCIA/DIA, permesso di costr.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Proposte di semplificazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Riferimento al programma strate-gico/d.u.p.

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	8	<i>Assetto del territorio e edilizia abitativa</i>
<i>Progetto operativo</i>	9	<i>Edilizia privata</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Settore XI
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 1 e 2

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	50
Istruttore amministrativo cat. C	2	25%
<i>Totale</i>	3	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale S=30 O=20</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
9	Riduzione di almeno il 20% dei tempi per l'esame dei titoli edilizi abilitativi	o	10	efficacia	Numero pratiche edilizie correttamente esaminate entro l'anno

Descrizione obiettivo

L'obiettivo tende ad accelerare l'esame delle pratiche edilizie per l'avvio e l'esercizio delle attività di imprese, attraverso la promozione e il monitoraggio delle procedure

N. .	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria delle pratiche	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Richiesta dei pareri ai vari enti interessati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Rilascio dei titoli edilizi abilitativi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

<i>Riferimento al programma strategico/d.u.p.</i>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	8	<i>Assetto del territorio e edilizia abitativa</i>
<i>Progetto operativo</i>	9	<i>Edilizia privata</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Settore XI
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 1 e 2

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	2	20%
Geometra	2	20%
Istruttore amministrativo cat. C	1	20%
<i>Totale</i>	5	100%

N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale S=30 O=20</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
10	Implementazione di almeno il 10% dei provvedimenti repressivi e sanzionatori in materia di abusivismo edilizio	o	10	efficacia	Numero provvedimenti emessi entro l'anno

Descrizione obiettivo

L'obiettivo è quello di riuscire a concludere entro l'anno almeno il 10% dei procedimenti sanzionatori e repressivi pendenti.

N. .	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Procedura di esecuzione delle demolizioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Quantificazione e irrogazione delle sanzioni pecuniarie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Procedura di acquisizione al patrimonio comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x

<i>Riferimento al programma strategico/d.u.p.</i>		
<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	8	<i>Assetto del territorio e edilizia abitativa</i>
<i>Progetto operativo</i>	9	<i>Edilizia privata</i>
<i>Azione</i>	1	<i>Azioni per l'edilizia privata</i>

<i>Centro di responsabilità</i>	Settore XI
<i>Centro di costo</i>	Settore XI
<i>Responsabile gestionale</i>	Servizio 3

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	50%
Geometra	1	30%
Istruttore amministrativo cat. C	1	10%
Operatore amministrativo cat. B	1	10%
Totalle	4	100%

Settore XII
Dirigente: Rosario Spata – Santi Di Stefano

N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
1	<p>POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI ASSISTENZA, SUPPORTO E CONSULENZIALE</p> <p>Con l'entrata a regime di gran parte delle Linee guida emanate dall'ANAC (e, in particolare, quelle riguardanti le procedure negoziate del 23/03/2018, operative dopo il termine di 15 gg. dalla pubblicazione sulla G.U.R.I.) in seguito all'entrata dell'entrata in vigore del D. Lgs. n° 50 del 18.04.2016 (nuovo codice dei contratti pubblici) si rende necessario procedere all'aggiornamento dei bandi e della modulistica nonché potenziare l'attività di consulenza intersetoriale sulla normativa – organizzazione di giornate di formazione sul nuovo codice.</p>	S	10	<p>uniformità nella corretta gestione delle procedure e prevenzione del contenzioso giudiziario.</p>	<p>Copie bandi-tipo e modelli-tipo per comunicazioni</p> <p>Copia provvedimenti di indirizzo</p> <p>Organizzazione giornate di studio/convegni</p> <p></p> <p></p>

Descrizione obiettivo

Con l'entrata a regime di gran parte delle Linee guida emanate dall'ANAC in seguito all'entrata dell'entrata in vigore del D. Lgs. n° 50 del 18.04.2016 (nuovo codice dei contratti pubblici) si rende assolutamente necessario rafforzare l'attività propulsiva di tipo consulenziale e operativa al duplice scopo di evitare, da una parte, rallentamenti dovuti alle novità legislative e dall'altra soddisfare l'esigenza di dare uniformità di indirizzo e interpretazione della complessa gestione delle nuove procedure di appalto in una logica che privilegi certezza delle conclusioni ed efficienza dell'azione amministrativa.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle esigenze organizzative intersetoriali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Approfondimento delle nuove questioni sorte con il nuovo codice	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaborazione di modelli e bandi/tipo e di circolari interpretative.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
2	Gestione di tutte le fasi di gara concernenti le procedure di gara (già "cottimi fiduciari" nella terminologia del vecchio codice) assegnati al settore XII: a) lavori di manutenzione straordinaria alle reti tecnologiche nel territorio del Comune di Ragusa; b) appalto dei lavori relativi agli interventi atti al mantenimento della sicurezza di vie e piazze.	S	10%	Maggiore speditezza della procedura rispetto a quelle c.d. ordinarie	Esame documentazione amministrativa Soccorso istruttorio – provvedimento ammissioni - comunicazioni nuovo art. 29 Offerta economica - aggiudicazione

Descrizione obiettivo

Sono state affidate al settore XII due gare, da esperirsi con le regole del nuovo codice, ordinariamente gestite dai settori tecnici, da aggiudicare ,con ragionevole speditezza, auspicabilmente entro il primo semestre del 2018.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Calendarizzazione delle fasi di gara – riunioni U.T.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Esame documentazione amministrativa – soccorso istruttorio – esclusioni - comunicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Esame offerta economica – esclusioni - aggiudicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



4	Organizzazione giornate di studio/convegni						X		X	X	X	
----------	--------------------------------------------	--	--	--	--	--	---	--	---	---	---	--

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore XII</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	3	50%
Istruttore amministrativo caat. B e cat. C	4	50%
Total	7	100%



N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
3	Definizione della procedure contrattuale inerenti lo svolgimento di un importante servizio dell'area socio-educativa: "Centro affidi distrettuale".	O	10%	novo affidamento di servizi dell'area socio-educativa	determinazioni dirigenziali
					Pubblicazioni/comunicazioni
					Aggiudicazioni/contratti

Descrizione obiettivo

Completamento delle procedure e stipula del contratto per l'affidamento di un fondamentale servizio rientrante nell'ambito dell'area socio-educativa ("servizio sostegno educativo domiciliare in favore di famiglie in difficoltà con figli minori").

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle singole fattispecie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Conferenze di servizio intersetto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore XII</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	3	50%
Istruttore amministrativo caat. B e cat. C	4	50%
Totalle	7	100%



N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
4	Gestione di tutte le fasi di gara (sino alla aggiudicazione) di due importanti servizi da affidare in concessione: 1) Concessione biennale del servizio di gestione, accertamento e riscossione dei diritti sulle pubbliche affissioni; 2) Affidamento in concessione della gestione dei servizi igienici pubblici ubicati nel territorio comunale e relativa custodia e manutenzione.	O	10%	Affidamento dei servizi entro i termini programmati dal R.U.P.	determinazioni dirigenziali di approvazione bandi Pubblicazioni/comunicazioni/verbali di gara Stipula contratti e/o scritture private

Descrizione obiettivo

Affidamento, previa conclusione delle apposite procedure di gara, dei servizi in concessione descritti in oggetto.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle singole fattispecie									X	X	X	X
2	Conferenze di servizio intersettoriali									X	X	X	X
3	Predisposizione di tutti gli atti necessari.									X	X	X	X



	riali												
3	Predisposizione di tutti gli atti necessari :		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
Azione	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

Centro di responsabilità	Settore XII
Centro di costo	Settore XII
Responsabile gestionale	Settore XII

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	1	50%
Istruttore amministrativo caat. B e cat. C	2	50%
Totalle	3	100%



N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
5	Gestione di tutte le fasi di gara (sino alla aggiudicazione) relative ai lavori di rifacimento della rete acquedottistica di viale Delle Americhe e vie limitrofe	O	10%	Aggiudicazione dei lavori entro il 30 giugno 2018	Gestione singole fasi di gara Pubblicazioni/comunicazioni/precontenzioso Determinazioni di aggiudicazione

Descrizione obiettivo

Con il rifacimento della rete acquedottistica di viale Delle Americhe si conclude una intensa attività (progettuale, amministrativa e operativa), iniziata con il rifacimento (in 5 lotti, dal valore complessivo di oltre 5 milioni di euro) di gran parte della rete acquedottistica della città (1 - via Sant'Anna, 2- corso Mazzini, 3- via Psamida; 4-via Forlanini).

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Calendarizzazione delle fasi di gara – riunioni U.T.C.	X	=	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Esame documentazione amministrativa – soccorso istruttorio – esclusioni - comunicazioni						X	X	X	X	X	X	X
3	Esame offerta economica – esclusioni - aggiudicazioni					X	X	X	X	X	X	X	X



<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio Consulenza appalti, gare, contratti
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore XII</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	3	50%
Istruttore amministrativo cat. B e cat. C	4	50%
Totalle	7	100%



N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
6	Definizione delle procedure per la vendita all'asta dell'immobile di proprietà comunale insistente nel centro storico di Ragusa Ibla (via Velardo).	S	10	Messa a reddito del patrimonio comunale non utilizzato per lo svolgimento di attività istituzionali.	Redazione atti propedeutici Asta pubblica Contratto

Descrizione obiettivo

Nell'ambito degli obiettivi di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, dismissioni di cespiti non utilizzati e messa a reddito dei medesimi.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di tutti gli atti necessari.	X	=	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Indizione asta pubblica					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività propedeutica e successiva alla stipula del contratto				X	X	X	X	X	X	X	X	X



<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore XII</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	3	50%
Istruttore amministrativo cat. B e cat. C	4	50%
Totali	7	100%



N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
7	Gestione di tutte le fasi di gara (sino alla stipulazione del contratto), relative all'affidamento di un importante servizio di approvvigionamento idrico distinto in 2 lotti (Servizio biennale di rifornimento idrico a mezzo autobotte a favore di utenti residenti in zone non servite da acquedotto comunale e in zone servite nei casi di disservizi della rete: - Lotto A) Ragusa e zone montane; - Lotto B) Marina di Ragusa e zone costiere.	O	10%	Affidamento del servizio di approvvigionamento idrico	Predisposizione atti Stipula del contratto

Descrizione obiettivo

Affidamento del servizio di approvvigionamento idrico

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di tutti gli atti necessari.	X	=	X	X	X							
2	Gestione fasi di gara						X	X	X				
3	stipula del contratto						X	X	X				



<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organî istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore XII</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	2	50%
Istruttore amministrativo cat. B e cat. C	2	50%
Total	4	100%



N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
8	Gestione di tutte le fasi di gara concernenti le procedure di gara (già "cottimi fiduciari" nella terminologia del vecchio codice) assegnati al settore XII: a) Procedura negoziata preceduta da manifestazione di interesse per l'appalto "Palazzo del Tribunale di Ragusa: lavori di esecuzione delle indagini diagnostiche – verifica tecnica ai sensi dell'O.P.C.M. 3274/2003"; B) Procedura negoziata preceduta da manifestazione di interesse per l'appalto "Palazzo INA sito in Piazza San Giovanni a Ragusa. Verifica tecnica ai sensi dell'O.P.C.M. 3274/2003.	O	10%	Maggiore speditezza della procedura rispetto a quelle c.d. ordinarie	Esame documentazione amministrativa Soccorso istruttorio – provvedimento ammissioni - comunicazioni nuovo art. 29 Offerta economica - aggiudicazione

Descrizione obiettivo											
Sono state affidate al settore XII due gare, da esperirsi con le regole del nuovo codice, ordinariamente gestite dai settori tecnici, da aggiudicare, con ragionevole speditezza, entro la fine del corrente esercizio finanziario.											

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Calendarizzazione delle fasi di gara – riunioni U.T.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Esame documentazione amministrativa – soccorso istruttorio – esclusioni - comunicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Esame offerta economica – esclusioni - aggiudicazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore XII</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	3	50%
Istruttore amministrativo cat. B e cat. C	4	50%
Totali	7	100%



N.	Denominazione obiettivo	s/o	Peso ponderale	Valore atteso	Indicatori di misurabilità (di processo, di output)
9	Gestione di tutte le fasi di gara (sino alla aggiudicazione) di due importanti servizi da affidare in concessione: 1) Concessione biennale del servizio di rimozione dei veicoli in sosta vietata ai sensi del codice della strada; 2) Affidamento in <i>outsourcing</i> della gestione della notificazione dei verbali di accertamento di violazione alle norme del codice della strada all'estero.	S	10%	Rendere efficiente e funzionale la gestione operativi dei servizi descritti - Affidamento dei servizi entro dicembre	determinazioni dirigenziali di approvazione bandi Pubblicazioni/comunicazioni/verbali di gara Stipula contratti e/o scritture private

Descrizione obiettivo

Affidamento, previa conclusione delle apposite procedure di gara, dei servizi in concessione descritti in oggetto.

N.	Azioni	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle singole fattispecie	X	X	X	X	X	X						
2	Conferenze di servizio intersetoriali	X	X	X	X	X	X						
3	Predisposizione di tutti gli atti necessari.	X	X	X	X	X	X						

PROGRAMMA STRATEGICO	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Progetto operativo	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
Azione	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti



<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Centro di costo</i>	<i>Settore XII</i>
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore XII</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	2	50%
Istruttore amministrativo cat. B e cat. C	2	50%
Totali	4	100%



N.	<i>Denominazione obiettivo</i>	s/o	<i>Peso ponderale</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Indicatori di misurabilità (di processo, di output)</i>
10	Gestione di tutte le fasi di gara (sino alla aggiudicazione) dell'appalto, distinto in 4 lotti, relativo all'acquisizione delle coperture assicurative per rischi diversi.	O	10%	Acquisizione coperture assicurative concernenti: 1) R.C.A.; 2) Kasco; 3) All risk; 4) infortuni	determinazioni dirigenziali di approvazione bandi Pubblicazioni/comunicazioni/verbali di gara Stipula contratti e/o scritture private

Descrizione obiettivo

Affidamento, previa conclusione delle apposite procedure di gara, dei servizi in descritti in oggetto.

N.	<i>Azioni</i>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio delle singole fattispecie	X	X	X	X	X	X						
2	Conferenze di servizio intersetoriali	X	X	X	X	X	X						
3	Predisposizione di tutti gli atti necessari.	X	X	X	X	X	X						

<i>PROGRAMMA STRATEGICO</i>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<i>Progetto operativo</i>	01.1	Organi istituzionali - Efficienza amministrativa
<i>Azione</i>	1.1.11	Valorizzazione degli impiegati, dei funzionari e dei dirigenti

<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio Consulenza appalti, gare, contratti
<i>Centro di costo</i>	Settore XII



<i>Centro di responsabilità</i>	Servizio Consulenza appalti, gare, contratti
<i>Centro di costo</i>	Settore XII
<i>Responsabile gestionale</i>	<i>Settore XII</i>

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	2	50%
Istruttore amministrativo cat. B e cat. C	2	50%
Total	4	100%



CAPACITA' MANAGERIALI (Punti = 20)

(da valutare in base a una relazione sul proprio operato ed in base ad autovalutazioni)

Comportamenti		Indicatore	Descrizione		Peso ponderale
1	I Innovazione e pro positività (capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità i proposta)	Grado di innovazione e propositività	Basso (da 0 a 20)	Non è in grado di apportare innovazione di processo e di risultato per il miglioramento della funzionalità dell'organizzazione	
			Sufficiente (da 21 a 40)	Raramente propone soluzioni innovative e migliorative ai problemi	
			Discreto (da 41 a 60)	È in grado di apportare soluzioni innovative ma solo se stimolato e sollecitato	
			Buono (da 61 a 80)	È capace di innovare le procedure e di proporre soluzioni alternative in grado di migliorare la funzionalità dell'organizzazione	
			Elevato (da 81 a 100)	È sempre in grado di individuare soluzioni innovative e di proporre metodi di lavoro maggiormente efficaci ed efficienti anche in ambiti diversi dal proprio settore	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico (capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo)	Grado di interazione e di collaborazione con l'organo politico	Basso (da 0 a 20)	Si rapporta all'organo politico con estrema difficoltà e spesso non riesce a soddisfare le direttive impartite e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione	
			Sufficiente (da 21 a 40)	I rapporti con l'organo politico si limitano al soddisfacimento della gestione quotidiana dell'attività amministrativa, senza un efficace capacità di condivisione di programmi e obiettivi strategici	
			Discreto (da 41 a 60)	La collaborazione con l'organo politico non si limita solo all'attività ordinaria ma tende anche alla condivisione delle direttive e dei programmi strategici dell'Amministrazione	



Responsabile gestionale

Settore XII

Risorse Umane dedicate all'obiettivo		
	Totale	% di impiego
Funzionario cat. D	2	50%
Istruttore amministrativo cat. B e cat. C	2	50%
Total	4	100%



			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	È capace di soddisfare efficacemente le direttive dell'organo politico e di proporre soluzioni organizzative per raggiungere gli obiettivi strategici proposti dall'amministrazione.	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	È capace di collaborare e di interagire con l'organo politico nell'ambito delle rispettive competenze. Riesce a soddisfare pienamente le direttive ed è in grado di raggiungere efficacemente i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione.	
3	Gestione delle risorse umane <i>(capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati)</i>	<i>Grado di gestione delle risorse umane</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	Non è in grado di gestire efficacemente le risorse umane assegnate, dimostrando poca capacità di indirizzo e di controllo	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	Riesce a gestire le risorse umane del proprio settore in assenza di eventi o situazioni di criticità	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	È capace di gestire le risorse umane anche in presenza di conflitti interni ma in assenza di una spiccata capacità di leadership	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	È capace di utilizzare le risorse umane assegnate, riuscendo a motivarle ed a indirizzarle rispetto agli obiettivi assegnati	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	Dimostra costantemente di sviluppare un efficace lavoro di gruppo e di risolvere i conflitti interni al settore. È capace di motivare i dipendenti, utilizzando al meglio le competenze di ciascuno	
4	Gestione economica ed organizzativa <i>(capacità di usare le risorse</i>	<i>Grado di gestione economica ed organizzativa</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	Dimostra poca capacità di gestione economica e organizzativa. Sovente non effettua i necessari controlli sull'andamento della spesa assegnata.	



	<i>disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità)</i>		<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Dimostra sufficiente capacità di gestione delle risorse sforzandosi di ottimizzare il rapporto tra costi, tempo e qualità</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Dimostra di saper utilizzare le risorse assegnate per la semplice gestione ordinaria, in assenza di eventi critici ed imprevisti.</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Sa organizzare con efficacia ed economicità le risorse assegnate, cerca sempre di raggiungere l'efficacia massima nell'azione amministrativa</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Mostra eccellenti capacità di organizzazione e di gestione delle risorse affidate. Riesce a programmare bene e ad affrontare le situazioni critiche impreviste anche sotto pressione.</i>	
5	Autonomia <i>(capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori)</i>	<i>Grado di autonomia</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Non sempre è in grado di agire autonomamente nelle scelte da assumere specialmente se queste richiedono un'alta percentuale di rischio.</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Talvolta agisce autonomamente non prima però di chiedere conferma o approvazione per ciò che farà</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Dimostra autonomia limitatamente alle scelte che non comportano elevata assunzione di responsabilità e di rischio</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>È autonomo nelle scelte da intraprendere, agisce con consapevolezza rispetto ai risultati da raggiungere sostenendo le proprie idee anche di fronte all'autorità ed al gruppo, assumendone la piena responsabilità.</i>	



			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Agisce autonomamente in qualsiasi circostanza riuscendo ad ottimizzare le risorse, individuando le migliori soluzioni cogliendo le opportunità presenti</i>	
6	Decisionalità <i>(capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza)</i>	<i>Grado di decisionalità</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Difficilmente riesce ad assumere decisioni con autonomia e determinatezza</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Mostra sufficienti capacità decisionali nell'ambito della propria sfera di competenza</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>È capace di assumere decisioni limitatamente ai propri compiti ed alle proprie competenze, in assenza di condizioni di incertezza.</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra buone capacità decisionali di grande efficacia. Opera le scelte più appropriate valutando i rischi e le opportunità</i>	
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Mostra elevate capacità decisionali anche al di là della propria sfera decisionale. È lungimirante, valuta i fatti tenendo presente i rischi e le opportunità anche in condizioni di incertezza</i>	
7	Tensione al risultato <i>(capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato)</i>	<i>Grado di raggiungimento del risultato</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Mostra scarso interesse verso obiettivi e compiti sfidanti che richiedono volontà e costanza</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>L'impegno e la volontà verso il raggiungimento di obiettivi strategici e sfidanti dipendono da stimoli e pressioni esterne</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Non è costante nel raggiungimento di obiettivi impegnativi e sfidanti.</i>	



			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra una significativa volontà ed interesse verso obiettivi strategici e sfidanti, ottenendo buoni risultati</i>
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Elevata capacità di puntare su obiettivi strategici e di cambiamento e di raggiungere i risultati oltre qualsiasi aspettativa</i>
8	Flessibilità <i>(capacità da adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro)</i>	<i>Grado di flessibilità e di adattamento</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Fa fatica ad adattarsi alle esigenze di cambiamento organizzativo in ogni circostanza</i>
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>È capace di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro tra colleghi, ma solo in determinate circostanze</i>
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Dimostra un discreto grado di flessibilità e di adattamento al cambiamento organizzativo ma senza mettere in discussione il proprio punto di vista rispetto alle situazioni mutevoli</i>
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra una spiccata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, mettendo in discussione anche il proprio punto di vista rispetto alle situazioni mutevoli.</i>
			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Presenta elevate capacità verso il cambiamento organizzativo e la flessibilità lavorativa. Mostra di lavorare con successo con gruppi e persone diverse. Modifica spontaneamente e con successo il proprio approccio alle situazioni.</i>
9	Attenzione alla qualità <i>(capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di</i>	<i>Grado di accuratezza e attenzione alla qualità</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Poca cura viene dedicata per assicurare la qualità del lavoro svolto. Quasi del tutto assente qualsiasi metodologia per l'organizzazione del lavoro</i>



			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Non dimostra costanza nel controllo delle attività di propria competenza e nel grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Dimostra costantemente accuratezza e attenzione nelle attività di competenza, senza eccellere nell'innovazione e nella ricerca di elevati standard di qualità</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra buone capacità nello svolgimento del lavoro e dei compiti assegnati. Si attiva sempre per migliorare i servizi utilizzando metodi nuovi di organizzazione del lavoro.</i>	
			<i>Elevato (da 80 a 100)</i>	<i>Eccelle nella cura del lavoro che svolge, mantenendo alti gli standard di qualità. È capace di sviluppare efficaci sistemi di organizzazione del lavoro</i>	
10	Collaborazione <i>(capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale)</i>	<i>Grado di collaborazione</i>	<i>Basso (da 0 a 20)</i>	<i>Ha difficoltà a collaborare con il personale, con altri colleghi e con i vertici dell'amministrazione</i>	
			<i>Sufficiente (da 21 a 40)</i>	<i>Si sforza di collaborare esclusivamente con le persone che sono direttamente interessate al suo ambito di lavoro</i>	
			<i>Discreto (da 41 a 60)</i>	<i>Collabora con altri colleghi dirigenti e con i vertici dell'Amministrazione ma solo se richiesto e più volte stimolato</i>	
			<i>Buono (da 61 a 80)</i>	<i>Mostra buone capacità di collaborare non solo con il personale, ma anche con gli altri colleghi dirigenti e soprattutto con le figure apicali dell'ente</i>	



			<i>Elevato (da 81 a 100)</i>	<i>Presenta un elevato spirito di collaborazione all'interno e all'esterno del proprio settore. È sempre pronto a prestare la propria opera a tutti i livelli ed in qualsiasi circostanza.</i>
--	--	--	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



COMPETENZE PROFESSIONALI
(Punti = 10)

<i>descrizione comportamenti</i>		<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>		<i>Peso ponderale</i>
1	<i>Aggiornamento delle conoscenze professionali e capacità di mantenerle aggiornate</i>	<i>Grado di aggiornamento delle conoscenze professionali legate al lavoro svolto</i>	Basso (da 0 a 20)	<i>Non interessa acquisire nuove conoscenze sul lavoro che svolge</i>	50
			Sufficiente (da 21 a 40)	<i>Si informa sulle novità solo sporadicamente e se stimolato dai colleghi ma senza alcuna capacità di mettere in pratica le innovazioni</i>	
			Discreto (da 41 a 60)	<i>Si tiene aggiornato saltuariamente sulle novità che riguardano il settore di competenza</i>	
			Buono (da 61 a 80)	<i>Si aggiorna costantemente sulle novità anche con la lettura periodica delle riviste, con il monitoraggio dei siti internet e con la partecipazione a convegni e giornate studio</i>	
			Elevato (da 81 a 100)	<i>Tende sempre alla ricerca delle ultime news attraverso l'uso di internet e la lettura di quotidiani e pubblicazioni di carattere scientifico. Si dimostra sempre preparato verso nuove conoscenze</i>	
2	<i>Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie al lavoro individuale</i>	<i>Grado di applicazione delle conoscenze al lavoro individuale</i>	Basso (da 0 a 20)	<i>Non è in grado di applicare le conoscenze tecniche sul lavoro che svolge</i>	50
			Sufficiente (da 21 a 40)	<i>È appena in grado di applicare le conoscenze tecniche ma solo sporadicamente e se stimolato dall'esterno</i>	



	<i>Discreto</i> <i>(da 41 a 60)</i>	<i>Applica le conoscenze tecniche necessarie al lavoro che svolge ma non ne fa un uso costante e sistematico</i>
	<i>Buono</i> <i>(da 61 a 80)</i>	<i>Applica costantemente le conoscenze apprese e le traduce in prassi operativa, senza necessariamente ricevere stimoli esterni</i>
	<i>Elevato</i> <i>(da 81 a 100)</i>	<i>Tende sempre alla ricerca delle applicazioni corrette che derivano dall'aggiornamento e dalla conoscenza tecnica. Si dimostra sempre pronto e capace di individuare soluzioni applicative adeguate</i>

Osservazioni

