



COMUNE DI RAGUSA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 275
del 3 LUG. 2007

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2007

L'anno duemila sette Il giorno tre alle ore 13,30
dei mese di luglio nel Palazzo di Città e nella consueta sala delle
adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presiede la seduta il Sindaco Nello D'Esposito
Sono presenti i signori Assessori:

	Presenti	Assenti
1) dr. Giovanni Cosentini		<u>n'</u>
2) dr. Rocco Bitetti	<u>n'</u>	
3) sig. Venerando Suizzo	<u>n'</u>	
4) dr. Giancarlo Migliorisi	<u>n'</u>	
5) geom. Francesco Barone		<u>n'</u>
6) sig.ra Maria Malfa	<u>n'</u>	
7) rag. Michele Tasca	<u>n'</u>	
8) dr. Salvatore Roccaro	<u>n'</u>	

Assiste il Vice Segretario Generale dott. me Nunzio Occhipinti

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato

LA GIUNTA MUNICIPALE

-Vista la proposta, di pari oggetto n. /Dir. Gen. del 02-07-2007

-Visti i pareri favorevoli sulla proposta espressi ai sensi della L.R. 11/12/1991 n.48 e successive modifiche:

- per la regolarità tecnica, dal Responsabile del Servizio;
- per la regolarità contabile, dal Responsabile del Servizio di Ragioneria;
- sotto il profilo della legittimità, dal Segretario Generale del Comune;

- Ritenuto di dovere provvedere in merito;

- Visto l'art. 12 ,1 e 2° comma della L.R. n.44/91 e successive modifiche;

ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

DELIBERA

- Approvare la proposta di deliberazione indicata in premessa per farne parte integrante e sostanziale e farla propria.
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 – 2° comma – della L.R. n.44/91, con voti unanimi e palesi.

PROPOSTA PARTE INTEGRANTE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il
13 LUG. 2007 fino al 27 LUG. 2007 per quindici giorni consecutivi.

Ragusa, li

13 LUG. 2007

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
(Tagliani Sergio)

Certificato di immediata esecutività della delibera

☒ Certifico che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 2° Comma dell'Art. 12 della L.R. n. 44/91.

☐ Certifico che la deliberazione è stata dichiarata urgente ed immediatamente esecutiva ai sensi dell'Art. 16 della L.R. n. 44/91.

Ragusa, li

03/07/07

✓ IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa NUNZIA ACCIPIINTI

☐ Certifico che, contestualmente all'affissione all'Albo, la deliberazione è stata trasmessa in copia ai capi gruppo consiliari, ai sensi del 4° Comma dell'Art. 15 della L.R. n. 44/91.

☐ Certifico che entro dieci giorni dall'affissione all'Albo è/non è stata formulata richiesta di sottoposizione a controllo dell'atto deliberativo, ai sensi dei commi 3° e 5° dell'Art. 15 della L.R. 44/91, così come sostituito con l'Art. 4 della L.R. 23/97.

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto messo comunale attesta che copia della presente deliberazione è rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 13 LUG. 2007 al 27 LUG. 2007

Ragusa, li

30 LUG. 2007

IL MESSO COMUNALE
(Liotra Giovanni)

Certificato di avvenuta pubblicazione della deliberazione

Vista l'attestazione del messo comunale, certifico che la presente deliberazione, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 13 LUG. 2007 è rimasta affissa per quindici giorni consecutivi decorrenti dal

13 LUG. 2007

senza opposizione.

Ragusa, li

30 LUG. 2007

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Gaspare Nicotri

Certificato di avvenuta esecutività della deliberazione

Certifico che la deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno della pubblicazione.

Ragusa, li

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI RAGUSA

SETTORE Dir. Gen.

Prot. n. /Sett.

del 02-07-2007

Proposta di Deliberazione per la Giunta Municipale

OGGETTO: approvazione Piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario 2007.

Il sottoscritto dott. Giuseppe Salerno, Direttore Generale, propone il seguente schema di deliberazione:

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che alla parte II del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 è stato inserito il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;

Considerato che, al fine di dare attuazione al principio sancito dall'art. 13 della L.R. 7/92, sulla base della quale agli Organi di Governo spettano le funzioni di indirizzo politico e amministrativo, mentre ai Dirigenti spettano l'adozione degli atti e dei provvedimenti ed, in via esclusiva, i compiti di gestione, l'art. 169 del T.U. dispone che sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo del Comune definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidano agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

considerato che in conformità a quanto previsto dall'art. 36, comma 5 ter della legge 142/90, il Sindaco ha individuato nei Dirigenti i responsabili dei servizi ai quali è attribuito il potere di assumere atti di gestione;

preso atto che con deliberazione n. 17 del 22 maggio 2007 del Consiglio Comunale, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2007, nonché la relazione revisionale e programmatica ed il bilancio pluriennale per il triennio 2007/2009;

vista la nota n. 49825 del 26.06.2007 a firma del Dirigente del Settore III e del Direttore Generale, con la quale si trasmettono il piano dettagliato degli obiettivi, l'elenco degli obiettivi sui

quali saranno valutati i Dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno 2007 e il PEG 2007 con le risorse umane e finanziarie individuate per ciascun settore;

atteso che il PEG è rappresentato per Servizi ed all'interno degli stessi per Centri di Costo, ad ognuno dei quali fa riferimento la scheda per ciascun obiettivo gestionale con le risorse finanziarie e del personale;

rilevato che la scheda degli obiettivi gestionali di ciascun Centro di Costo descrive le attività svolte in via ordinaria, i contenuti degli obiettivi, le azioni e gli interventi necessari per il loro raggiungimento;

atteso che gli obiettivi gestionali dei centri di attività o di costo sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione revisionale e programmatica;

ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun dirigente, così come individuato dalla struttura organizzativa del Comune, gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie necessarie articolate per centri di costo e di entrata, così come individuate nell'allegato al PEG e che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

visto il piano esecutivo di gestione, predisposto dal Direttore Generale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 14 del regolamento di contabilità approvato dal C.C. con deliberazione n. 44 del 20.06.1997 e successive modifiche ed integrazioni;

visto, inoltre, il parere reso dai revisori dei conti sulla proposta di bilancio di previsione 2007;

ritenuto, infine, di dover autorizzare i dirigenti, per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nell'ambito delle risorse finanziarie loro assegnate con il PEG, alla costituzione di un fondo non superiore ad € 20.000,00 annue da utilizzare esclusivamente per interventi del settore e per le minute spese secondo le modalità previste dagli art. 18 e 19 del regolamento di economato ed entro il limite di spesa di € 516,46 per ogni singolo intervento;

ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, poiché vi sono alcune esigenze a cui bisogna fare subito fronte;

ritenuto di dovere provvedere in merito;

visto l'art. 12, 1° e 2° comma della L.R. n. 44/1991;

DELIBERA

1. di approvare il Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2007 con cui vengono determinati gli obiettivi di gestione ed affidate le risorse finanziarie necessarie ai dirigenti, come rappresentato dal documento che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare il piano dettagliato degli obiettivi per l'esercizio 2007, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di approvare l'elenco degli obiettivi, elaborato dal Nucleo di Valutazione, sui quali saranno valutati i Dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno 2007, come rappresentati dal documento che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. di autorizzare i dirigenti, nell'ambito delle risorse finanziarie loro assegnate con il PEG alla costituzione di un fondo non superiore ad € 20.000,00 annue da utilizzare esclusivamente per interventi del settore e per le minute spese secondo le modalità previste dagli art. 18 e 19 del

regolamento di economato ed entro il limite di spesa di € 516,46 per ogni singolo intervento;

5. autorizzare i dirigenti tecnici a contrarre i mutui con la Cassa Depositi e Prestiti, già inseriti nel Piano triennale delle OO.PP. 2007-2009 e per come deliberati dal Consiglio Comunale con l'atto di approvazione del Piano 2006;
6. di dare atto che gli obiettivi gestionali sono conformi agli obiettivi generali stabiliti con la relazione revisionale e programmatica e che le dotazioni finanziarie sono conformi al bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 22 maggio 2007.
7. di dichiarare la presente immediatamente esecutive per le motivazioni addotte in premessa.

Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole In ordine alla regolarità tecnica.

Ragusa li,

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. *Giuseppe Salerno*



Ai sensi e per gli effetti della L.R. 11/12/1991, n.48 e art. 12 L.R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

L'importo della spesa di €. _____
Va imputata al cap. _____

Ragusa li,

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Motivazione dell'eventuale parere contrario:

Si da atto che la retroscritta proposta non comporta, ne' direttamente ne' indirettamente, oneri finanziari, ne' presenta alcuno degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il parere della regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in atto inutile.

Ragusa li,

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. *Giuseppe Salerno*



Si esprime parere favorevole In ordine legittimità.

Ragusa li,

03-07-2007

Il Segretario Generale



Da dichiarare di immediata esecuzione

Allegati – Parte integrante:

- 1) PEG 2007
- 2) Piano dettagliato degli obiettivi 2007
- 3) Elenco degli obiettivi sui quali saranno valutati i Dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno 2007
- 4)

Ragusa li,

Il Responsabile del Procedimento

Il Capo Settore

Visto: L'Assessore al ramo



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

C.so Italia, 72 – Tel. – Fax 0932 676273 - E-mail direttore.generale@comune.ragusa.it

Prot. N. 49825

RAGUSA, 26.06.2007

All'On.le
Giunta Municipale
SEDE

OGGETTO: Art. 108 del Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267.

Con deliberazione consiliare n. 17 del 22 maggio 2007 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2007 con l'allegata relazione revisionale e programmatica.

Nella relazione di cui sopra sono individuati i programmi per quantità funzionali riguardanti i singoli Settori dell'Ente.

L'art. 108 del decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 prevede che al Direttore Generale compete la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi.

È stato attuato un sistema di incontri e partecipazione dei singoli dirigenti al fine di contrattare gli obiettivi da raggiungere nell'esercizio 2007, nonché, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, gli specifici obiettivi di mantenimento e miglioramento, sui quali sarà valutata la Dirigenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Poiché l'attività gestionale appartiene ai Dirigenti nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali vigenti, si propone unitamente all'allegato piano dettagliato degli obiettivi e all'elenco degli obiettivi sui quali saranno valutati i Dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno 2007, il PEG 2007 con le risorse umane e finanziarie individuate per ciascun settore.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3°
(dott. Salvatore Grande)



IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Giuseppe Salerno)



CITTÀ DI RAGUSA

www.comune.ragusa.it

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

C.so Italia, 72 – Tel. – Fax 0932 676273 - E-mail direttore.generale@comune.ragusa.it

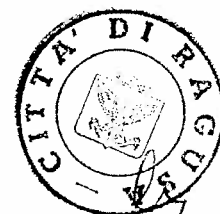
ELENCO DEGLI OBIETTIVI CONTRATTATI CON I DIRIGENTI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DI RISULTATO AI DIRIGENTI PER L'ANNO 2007

Settore I

1) Segreteria Generale e supporto Giunta	<i>mantenimento</i>	10%
2) Biblioteca d'Istituto	<i>miglioramento</i>	10%
3) Raccolta procedimenti amministrativi per il relativo Regolamento	<i>miglioramento</i>	15%
4) Modifiche alla Statuto Comunale	<i>miglioramento</i>	15%
5) Consiglio e Presidenza	<i>mantenimento</i>	10%
6) Progetto colombi e progetto sterilizzazione cani randagi	<i>mantenimento</i>	10%
7) Anagrafe – Carta d'identità elettronica . Adempimenti di competenza dell'ente.	<i>miglioramento</i>	15%
8) Razionalizzazione sistema di timbrature del personale	<i>miglioramento</i>	15%

Settore II

1) Completamento procedure progressioni verticali tra categorie. Stipula n. 108 contratti di lavoro	<i>miglioramento</i>	15%
2) Informatizzazione gestione giuridica e previdenziale del personale dipendente in applicazione delle procedure installate nel Settore	<i>miglioramento</i>	10%
3) Attuazione programmazione triennale fabbisogno del personale e piano annuale delle assunzioni.	<i>miglioramento</i>	15%
4) Stipula contratti collettivi decentrati integrativi 2002-2005 per il personale non dirigente e per i dirigenti	<i>miglioramento</i>	10%
5) Gestione risorse decentrate ed applicazione salario accessorio al personale dipendente. Applicazione istituti giuridici per effetto dei nuovi contratti del personale e della dirigenza dell'Ente.	<i>mantenimento</i>	10%
6) Gestione salario accessorio personale contrattista precario	<i>mantenimento</i>	10%
7) Stabilizzazione precari (contrattisti, p.u.c. e lavoratori ex Ibla)	<i>miglioramento</i>	15%
8) Gestione Piano unico fondo miglioramento e ammodernamento Servizi, art. 16 l.r. 41/96	<i>miglioramento</i>	15%



Settore III

1) Software rilevazione centri di costo	miglioramento	15%
2) Modifica regolamento di contabilità	miglioramento	10%
3) Documenti finanziari entro i termini di legge	mantenimento	10%
4) Verifica stato accertamento entrate	miglioramento	10%
5) Verifica accertamento residui attivi e passivi coinvolgendo i settori	miglioramento	15%
6) Riscossione oneri concessori	mantenimento	10%
7) Spese telefoniche (controllo e segnalazione anomalie consumi)	miglioramento	15%
8) Informatizzazione Iva in tutti i Settori	miglioramento	15%

Settore IV

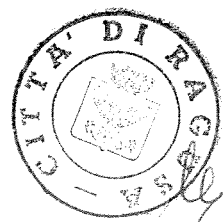
1) Eliminazione situazioni anomale contatori idrometrici	miglioramento	10%
2) Economato e Provveditorato	miglioramento	15%
3) Affissioni, pubblicità e TOSAP	miglioramento	15%
4) Riscossione e formazione del personale	miglioramento	15%
5) Definizione agevolata	miglioramento	10%
6) TARSU	miglioramento	15%
7) Riscossione ICI	mantenimento	10%
8) Attività servizio idrico	mantenimento	10%

Settore V

1) Formazione albi fornitori	miglioramento	15%
2) Regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi e per l'esecuzione in economia di lavori	miglioramento	15%
3) Fascicolazione unità immobiliari	miglioramento	15%
4) Capitolati on line	miglioramento	15%
5) Avvio informatizzazione delle concessioni cimiteriali del cimitero di Marina di Ragusa	miglioramento	10%
6) Consulenza ai Dirigenti sui bandi	miglioramento	10%
7) Gestione patrimonio immobiliare	mantenimento	10%
8) Gestione servizi cimiteriali	mantenimento	10%

Settore VI

1) Svolgimento di tutte le controversie avanti agli organi giudiziari ed amministrativi di ogni ordine e grado	mantenimento	10%
2) Svolgimento delle controversie riguardanti il Codice della Strada	miglioramento	10%
3) Svolgimento della consulenza legale agli organi dell'amministrazione ed agli uffici	miglioramento	15%
4) Svolgimento della consulenza amministrativa sullo svolgimento delle procedure	miglioramento	15%
5) Elaborazione procedure per sanzioni amministrative con riduzione tempi tra notifica di verbale di accertamento e notifica di ordinanze	miglioramento	15%
6) Predisposizione di n. 30 relazioni illustrative sul regolare svolgimento di attività amministrativa contenenti suggerimenti		



operativi ed orientamenti giurisprudenziali	miglioramento	15%
7) Segnalazione novità giurisprudenziali	mantenimento	10%
8) Predisposizione regolamento sul procedimento amministrativo	miglioramento	10%

Settore VII

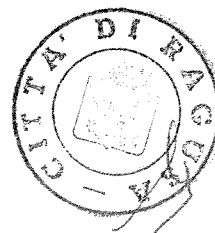
1) Piano strategico territoriale	miglioramento	15%
2) Completamento dell'iter del piano regolatore generale	miglioramento	15%
3) Piano Spiagge	miglioramento	15%
4) P.E.E.P. Definizione procedure	miglioramento	15%
5) Riduzione tempi procedure rilascio licenze destinazione urbanistica	miglioramento	10%
6) Riduzione tempi rilascio concessioni	miglioramento	10%
7) Rilascio concessioni sanatoria edilizia	mantenimento	10%
8) Definizione del passaggio dal diritto di superficie a diritto di proprietà nelle contrade Pianetti e Serralimena	mantenimento	10%

Settore VIII

1) Mantenimento verde pubblico	mantenimento	10%
2) Contributi in conto capitale per restauro prospetti e recupero interno edifici privati	mantenimento	10%
3) Sistemazione Piazza Carmine ed aree adiacenti	miglioramento	10%
4) Demolizione ex Istituto Scolastico IPSIA	miglioramento	10%
5) Riqualificazione aree Piazza Cappuccini – Ponte Vecchio – San Giovanni	miglioramento	15%
6) Lavoro di recupero immobili comunali in Via Fiumicello da destinare a servizi pubblici	miglioramento	15%
7) Recupero edilizio di Casa Castillett di Ragusa Ibla da destinare a residenza universitaria	miglioramento	15%
8) Realizzazione impianto video sorveglianza in ambiti di particolare valenza del Centro Storico	miglioramento	15%

Settore IX

1) Miglioramento livello di sicurezza edifici scolastici di di pertinenza comunale (predisposizione progetti e partecipazione a bandi)	miglioramento	15%
2) Riduzione fitti passivi (nuovi edifici) n. 2 Scuole materne da trasferire in Contrada Patro	miglioramento	15%
3) Riduzione fitti passivi (nuovi edifici) delegazione comunale e UTC a Marina di Ragusa	miglioramento	15%
4) Incremento dell'abbattimento delle barriere architettoniche nelle scuole Quasimodo e Vann'Antò	miglioramento	15%
5) Sicurezza stradale: istituzione centro di monitoraggio sulla incidentalità, attività di formazione e predisposizione di almeno due progetti preliminari e partecipazione a bandi	miglioramento	10%
6) Razionalizzazione ufficio appalti interno con ottimizzazione tempi espletamento gara	miglioramento	10%
7) Rinnovo certificati antincendio in scadenza (Scuole elementari Rodari e Berlinguer)	mantenimento	10%
8) Ricognizione documentazione collaudi statici	mantenimento	10%



Settore X

1) Lavori di adeguamento e completamento della discarica sub-comprensoriale per rifiuti solidi urbani in Contrada Cava dei Modicani	miglioramento	15%
2) Lavori di realizzazione di un impianto di compostaggio al servizio della raccolta e della valorizzazione della frazione umida da realizzarsi in Contrada Cava dei Modicani	miglioramento	15%
3) Garantire la manutenzione straordinaria dei cimiteri con riferimento all'attuazione dell'illuminazione votiva	miglioramento	10%
4) Avvio del servizio di verifica impianti termici	miglioramento	15%
5) Lavori di sistemazione dei serbatoi di accumulo a Ragusa e Marina di Ragusa	miglioramento	15%
6) Sostituzione collettore fognario zona costiera di Marina di Ragusa	mantenimento	10%
7) Garantire il processo depurativo delle acque negli impianti di Contrada Lusia a Ragusa e di Contrada Palazzo a Marina di Ragusa	mantenimento	10%
8) Potenziamento della rete fognante acque nere di Via G.B. Cartia	miglioramento	10%

Settore XI

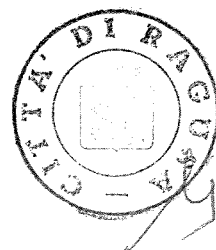
1) Fiera Agricola del Mediterraneo	mantenimento	10%
2) Pubblici esercizi di tipo A, B, C e D	mantenimento	10%
3) Nuova regolamentazione e localizzazione Fiera San Giov.	miglioramento	15%
4) Piano per la gestione del commercio su area pubblica	miglioramento	15%
5) Piano di localizzazione dei punti ottimali di vendita di quotidiani e periodici	miglioramento	10%
6) Nuova programmazione pubblici esercizi	miglioramento	15%
7) Aggiornamento regolamento attività di acconciatore	miglioramento	10%
8) Zona artigianale	miglioramento	10%

Settore XII

1) Mantenimento livelli nel campo dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	mantenimento	10%
2) Mantenimento livelli nel campo delle persone anziane	mantenimento	10%
3) Riprogrammazione 2° Piano di Zona (2007-2009)	miglioramento	15%
4) Realizzazione incubatore sociale	miglioramento	15%
5) Rimodulazione terza annualità del Piano di Zona del Distretto Socio-Sanitario n. 44	miglioramento	10%
6) Stesura regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali e per l'applicazione dell'ISEE	miglioramento	10%
7) Nuovo bando per l'accreditamento distrettuale delle Cooperative Sociali di tipo "A" – Avvio procedure	miglioramento	15%
8) Partecipazione al bando del servizio civile	miglioramento	15%

Settore XIII

1) Individuazione impianti sportivi da esternalizzare	miglioramento	15%
2) Asili nido : scorrimento graduatorie	miglioramento	15%
3) Convenzione Museo di Kamarina	miglioramento	10%
4) Istituzione corsi di scuola Musicale	miglioramento	15%



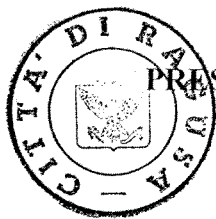
- 5) Diversificare il servizio di mensa scolastica tenendo conto delle diverse culture alimentari
miglioramento 10%
- 6) Servizio civile al Castello di Donnafugata
miglioramento 15%
- 7) Integrazione del servizio socio-psico-pedagogico scolastico con il parallelo
Servizio comunale
mantenimento 10%
- 8) Ufficio turistico a Marina di Ragusa
mantenimento 10%

Settore XIV

- 1) Notifica verbali contravvenzionali
mantenimento 10%
- 2) Monitoraggio ed aggiornamento delle autorizzazioni alla
Sosta ed al transito per Ibla e zone blu
mantenimento 10%
- 3) Acquisto di autovetture attrezzate
miglioramento 10%
- 4) Incremento della presenza del personale sul territorio
miglioramento 15%
- 5) Aggiornamento ed addestramento professionale
miglioramento 10%
- 6) Partecipazione al Piano nazionale della Sicurezza Stradale (P.N.S.S.)
miglioramento 15%
- 7) Vigilanza ambientale e protezione del territorio
miglioramento 15%
- 8) Polizia Commerciale e Annonaria
miglioramento 15%

Settore XV

- 1) Implementazione servizio Internet
miglioramento 15%
- 2) Organizzazione eventi di rappresentanza e relativo cerimoniale
miglioramento 15%
- 3) Coordinamento attività del Sindaco in relazione al rapporto con i Settori comunali
miglioramento 15%
- 4) Monitoraggio, gestione e razionalizzazione degli impegni istituzionali del Sindaco
miglioramento 15%
- 5) Rassegna Stampa e conferenze Stampa
mantenimento 10%
- 6) Verifica e filtro degli atti sottoposti alla firma del Sindaco
mantenimento 10%
- 7) Manifestazione "La Città in fiore"
miglioramento 10%
- 8) Attività di "front office" con utenza
miglioramento 10%



**IL DIRETTORE GENERALE
PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
(dott. Giuseppe Salerno)**

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
I	1°	Lumiera	1	mantenimento	10%	
Denominazione obiettivo						
SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO GIUNTA						
					Indicatori	
					di Attività	di Efficienza / Efficacia
					n. delibere di giunta	
					n. determine Direttore gen. e Segr.Gen.	
					n. determine dirigenziali	
					n. verbali annui Collegio Rev.	
Descrizione sintetica obiettivo						
Mantenere l'attività di segreteria a supporto del Segretario Generale, del Direttore generale e della Giunta, adempiendo agli atti e procedimenti deliberativi. Liquidare compensi Revisori dei Conti.						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività
1	Provvedere all'attività di Segreteria Generale					G F M A M G L A S O N D
2	Supporto all'ufficio del Segretario Generale; redazione determinazioni, rapporti con Commissari, ricerca normativa.				lozzia	X X X X X X X X X X X X
3	Provvedere all'attività di Segreteria a supporto della Giunta e adempiere agli atti che rendono esecutive le deliberazioni della stessa;				Tumino	X X X X X X X X X X X X
4	Provvedere al supporto dell'attività del Direttore Generale					X X X X X X X X X X X X
5	Quote associative diverse				Scalone	X X X X X X X X X X X X
6	Sicurezza sui luoghi di lavoro				Iurato	X X X X X X X X X X X X



Handwritten signature or mark.

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant. - miglior. - svilup.)	Peso	Assessore di riferimento								
1	1°	Lumiera	2	miglioramento										
Denominazione obiettivo														
BIBLIOTECA D'ISTITUTO														
Indicatori														
di Attività					di Efficienza / Efficacia									
Effettiva costituzione della biblioteca														
Descrizione sintetica obiettivo														
Costituzione di una biblioteca d'istituto informatica, previo censimento dei volumi presenti e applicazione di apposita targhetta d'identificazione														
Numero Attività	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Censimento volumi presenti							X	X	X	X	X	X	X
2	Apposizione targhetta identificativa										X	X	X	X
3	Elenco elettronico dei volumi presenti												X	X
4														
5														

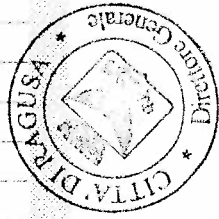


Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento										
I	1°	Lumiera	3	miglioramento													
Denominazione obiettivo																	
RACCOLTA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER IL RELATIVO REGOLAMENTO																	
Indicatore																	
di Attività																	
di Efficienza / Efficacia																	
Numero di Attività di Velocizzazione procedure di smistamento e ricerca formazione																	
Descrizione sintetica obiettivo																	
RACCOLTA ED ELABORAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER LA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO																	
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività											
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Indagine intersettoriale sui procedimenti amministrativi con raccolta e temporizzazione degli stessi										X	X	X	X	X	X	X
2	verifica dei procedimenti											X	X	X	X	X	X
3	integrazione con il regolamento															X	X
4																	
5																	
6																	



Handwritten signature or mark.

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento												
I	1	Lumiera	4	miglioramento														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Indicatori</th> </tr> <tr> <th>di Attività</th> <th>di Efficienza / Efficacia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>realizzazione delle modifiche</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Indicatori		di Attività	di Efficienza / Efficacia	realizzazione delle modifiche							
Indicatori																		
di Attività	di Efficienza / Efficacia																	
realizzazione delle modifiche																		
Denominazione obiettivo MODIFICHE ALLO STATUTO COMUNALE																		
Descrizione sintetica obiettivo																		
Provvedere a proporre le modifiche allo Statuto Comunale, sulla base delle indicazioni ricevute dagli organi politici																		
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività													
					G	F												
1	Verifica modifiche da effettuare				X	X												
2	Verifica interventi sullo statuto necessari sulla base di obblighi di legge				X	X												
3	redazione dello Statuto				X	X												
4																		
5																		
6																		
7																		



Handwritten signature or mark.

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
I	2°	Lumiera	5	mantenimento												
Denominazione obiettivo																
CONSIGLIO E PRESIDENZA																
				Indicatori												
				di Attività	di Efficienza / Efficacia											
				n. sedute di Consiglio												
				n. interpellanze e interrogazioni												
				n. delibere di Consiglio	tot. delib. Cons. / uomo annuo											
				n. determinazioni dirigenziali	tot Dirigenz./uomo annuo											
Descrizione sintetica obiettivo																
Mantenere l'attività di segreteria a supporto del Segretario Generale e supporto e assistenza al Presidente del Consiglio, al Consiglio Comunale, alle Commissioni e Consulte Consiliari. Provvedere alla adozione e pubblicazione degli atti deliberativi. Curare l'attività di spesa per il funzionamento degli organi Consiglio, Giunta, Commissioni, Conferenza Capigruppo.																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Provvedere all'attività di Segreteria a supporto del Presidente del Consiglio curando i rapporti con il Segretario Generale;			lacono	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Provvedere all'attività di assistenza e di supporto per il funzionamento del Consiglio Comunale;			lacono	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Provvedere all'attività di assistenza e di supporto per il funzionamento delle Commissioni Consiliari;			lacono	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Provvedere all'attività di assistenza e supporto per il funzionamento della conferenza dei capigruppo			lacono	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Cura l'attività di spesa per il funzionamento dei Gruppi consiliari del Consiglio delle Commissioni compresa la gestione delle indennità al Sindaco, agli Assessori, al Presidente e vice Presidente Comunale, al Presidente Circoscrizionali, ai Consiglieri Comunal, ai Consiglieri circoscrizionali.			lacono	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



[Handwritten signature]

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
1	4	Lumiera	6	miglioramento		
Denominazione obiettivo						
PROGETTO COLOMBI E PROGETTO STERILIZZAZIONE CANI RANDAGI						
Indicatore						
					di Attività	di Efficienza / Efficacia
					numero di sterilizzazioni e reimmisisoni di cani	
					quantità di mangime distribuito ai colombi	
Descrizione sintetica obiettivo						
Provvedere a portare avanti il Progetto colombi d'intesa con la AUSL 7 e le associazioni di volontariato. Provvedere d'intesa con la AUSL 7 e con le associazioni di volontariato a sterilizzare i cani randagi e reimmetterli in maniera controllata sul territorio.						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività
						G F M A M G L A S O N D
1	Organizzazione del progetto colombi, contatti con AUSL 7 e associazioni di volontariato disponibili alla distribuzione del mangime antifecondativo					X X X X X X X X X X
2	Organizzazione turni e vefiche da parte della AUSL 7, con incremento dei siti del centro storico					X X X X X X X X X X
3	Redazione report finale del progetto					X X X X X X X X X X
4	Attività di recupero dei cani randagi, relativa verifica della possibilità di reimmissione nel territorio, reimmissione nel territorio con la collaborazione dei volontari					X X X X X X X X X X
5	Report finale del progetto					X X X X X X X X X X



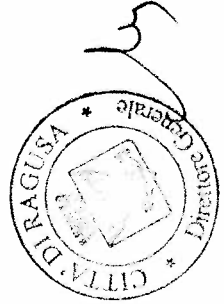
[Handwritten signature]

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
I	7°	Lumiera	7	miglioramento												
Indicatori di Attività di Efficienza / Efficacia																
ANAGRAFE - CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DELL'ENTE																
Realizzazione delle attività richieste																
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere a tutti gli adempimenti richiesti dal Ministero dell'Interno in relazione alla realizzazione della Carta d'Identità elettronica																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
1	Individuazione delle richieste ministeriali a approntamento degli atti necessari				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Realizzazione azioni strutturali ed amministrative richieste dal Ministero, onde potere rilasciare immediatamente la carta d'identità elettronica una volta che il Ministero ne				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4																
5																



[Handwritten signature]

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
I	6°	Lumiera	8	miglioramento		
Denominazione obiettivo						
RAZIONALIZZAZIONE SISTEMA DI TIMBRATURE DEL PERSONALE						
realizzazione delle migliori tecniche						
Indicatore di Efficienza / Efficacia						
Descrizione sintetica obiettivo						
Provvedere a razionalizzare il sistema delle timbrature del personale tramite badge						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività
						G F M A M G L A S O N D
1	Provvedere a verificare quali siano le necessità da modificare nell'attuale sistema di rilevazione presenze					X X X X X X X
2	Studio dei correttivi da apportare					X X X X X
3	realizzazione dei correttivi e delle migliorie con la collaborazione e l'ausilio della ditta specializzata					X X X X X
4						
5						



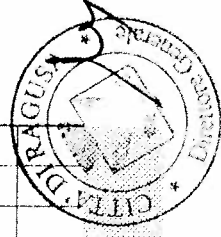
5

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
II		Busacca	2	miglioramento	10,0%	
Denominazione obiettivo						
Informatizzazione gestione giuridica e previdenziale del personale dipendente in applicazione delle procedure installate nel Settore				Indicatori		
				di Attività		di Efficienza / Efficacia
Descrizione sintetica obiettivo						

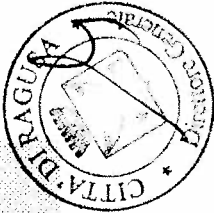
Predisporre l'informattizzazione della gestione giuridica e previdenziale del personale dipendente in applicazione delle procedure installate nel Settore

[illegible]

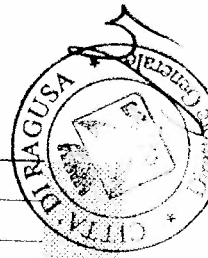
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
II		Busacca	4	miglioramento	10,0%											
Denominazione obiettivo																
TI COLLETTIVI DECENTRATI INTEGRATIVI 2002-2005 PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE																
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere alla stipula dei contratti collettivi decentrati 2002 -2005 del personale dirigente e non dirigente																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Convocazione tavoli contrattazione				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Stipula piattaforma				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	approvazione Giunta Municipale				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Firma con le organizzazioni sindacali				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
II		Busacca	5	mantenimento	10%	
Denominazione obiettivo						
				Indicatori		
				di Attività	di Efficienza / Efficacia	
salario accessorio al personale dipendente. Applicazione istituti giuridici per effetto dei nuovi contr						
Descrizione sintetica obiettivo						
Provvedere alla gestione risorse decentrate ed applicazione salario accessorio al personale dipendente. Applicazione istituti giuridici per effetto dei nuovi contratti del personale e della dirigenza dell'Ente.						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività
					G F M A M G L A S O N D	
1	Erogazione dei compensi spettanti in seguito a contratti					X X X X X X X X X X X X
2	Fondo prestazioni lavoro straordinario					X X X X X X X X X X X X
3	Risorse decentrate per il personale dipendente					X X X X X X X X X X X X
4	Fondo miglioramento servizi ex art. 16 l.41/96					X X X X X X X X X X X X
5						



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
II		Busacca	6	mantenimento	10%											
Denominazione obiettivo																
Gestione salario accessorio personale contrattista																
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere alla gestione salario accessorio personale contrattista																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	relazioni consuntive dei Dirigenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	erogazione dei compensi spettanti				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3																
4																
5																
6																



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento									
II		Busacca	7	miglioramento	15%										
Denominazione obiettivo															
Stabilizzazione precari															
Descrizione sintetica obiettivo															
Provvedere alla stabilizzazione dei precari (contrattisti, p.u.c. , e lavoratori ex Ibla)															
Numero Attività	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifiche normative		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ricognizione posti vacanti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Stesura disposizione regolamentare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	approvazione regolamento in Giunta previo confronto con i sindacati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Programmazione fasi stabilizzazione sulla base della disponibilità finanziaria dell'Ente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



SCHEDA DETTAGLIATA OBIETTIVI

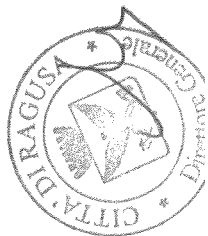
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
II		Busacca	8	miglioramento	15%											
Denominazione obiettivo																
Gestione piano unico fondo miglioramento e ammodernamento servizi art. 16 l.r. 41/96																
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere alla gestione piano unico fondo miglioramento e ammodernamento servizi art. 16 l.r. 41/96																
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività										
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione piano da parte della Giunta Municipale					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio															
3	Relazioni finali					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Determinazioni di liquidazione dei compensi					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant. -miglior. -svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento
III		Grande	1	miglioramento		15%	
Indicatori							
Denominazione obiettivo						di Attività	di Efficienza / Efficacia
Software rilevazione centri di costo							
Descrizione sintetica obiettivo							
Provvedere ad acquistare software per la rilevazione dei centri di costo							
Numero Attività	Descrizione attività					Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività
							G F M A M G L A S O N D
1	Acquisizione varie tipologie						
2	Acquisto e messa in opera del software						
3							
4							
5							
6							



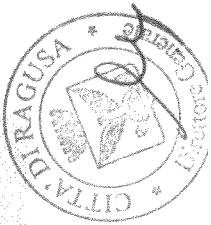
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
III		Grande	2	miglioramento	10%	
Denominazione obiettivo						
Modifica regolamento di contabilità						
Descrizione sintetica obiettivo						
Approntare modifiche al regolamento di contabilità						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività
					G F M A M G L A S O N D	
1	Approntare le modifiche al regolamento di contabilità secondo le indicazioni di legge				X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X
2						
3						
4						
5						



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
III		Grande	3	mantenimento	10%											
Denominazione obiettivo				Indicatori												
Documenti finanziari entro i termini di legge				di Attività		di Efficienza / Efficacia										
Descrizione sintetica obiettivo																
Predisposizione dei documenti finanziari entro i termini di legge																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività											
1	Provvedere alla predisposizione del bilancio di previsione entro i termini di legge				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Provvedere alla predisposizione del rendiconto di gestione entro i termini di legge				X	X	X	X			X	X	X	X	X	X
3					X	X	X	X	X	X						
4																
5																



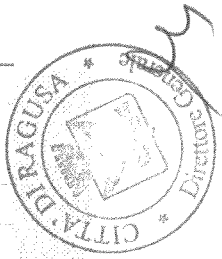
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
III		Grande	5	miglioramento	15%	
Denominazione obiettivo						
RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI IN SEDE DI RENDICONTO						
Descrizione sintetica obiettivo						
Provvedere al riaccertamento dei residui attivi e passivi per le annualità pregresse						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività
					G F M A M G L A S O N D	
1	Fornire ai vari responsabili di Settore schede con i residui per anno di formazione e specifici per ciascun settore				X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X
2	Provvedere all'accantonamento nel fondo svalutazione crediti quelli che si ritengono inesigibili in tutto o in parte				X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X
3						
4						
5						
6						



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento												
III		Grande	6	mantenimento	10%													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Indicatori</th> </tr> <tr> <th>di Attività</th> <th>di Efficienza / Efficacia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							Indicatori		di Attività	di Efficienza / Efficacia								
Indicatori																		
di Attività	di Efficienza / Efficacia																	
Descrizione sintetica obiettivo																		
Provvedere alla riscossione degli oneri concessori legati al rilascio delle concessioni edilizie.																		
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività													
					G	F												
1	Elaborazione schede per singoli titolari di concessioni				M	A												
					M	G												
					L	A												
					S	O												
					N	D												
2	Riscuotere gli oneri concessori				X	X												
					X	X												
					X	X												
3																		
4																		
5																		
6																		

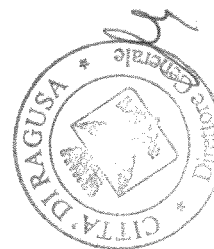


Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
III		Grande	8	miglioramento	15%	
Denominazione obiettivo						
Informatizzazione IVA in tutti i Settori					Indicatori	
					di Attività	di Efficienza / Efficacia
Descrizione sintetica obiettivo						
Provvedere all'informatizzazione IVA per tutti i settori						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività
						G F M A M G L A S O N D
1	Verificare la funzionalità del software applicativo dell'IVA					X X X X X X X X X X
2	Installare il software in tutti i Settori					X X X X X X X X X X
3						
4						
5						
6						



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento							
IV		Parrino	1	Miglioramento		10%								
Denominazione obiettivo														
ELIMINAZIONE SITUAZIONE ANOMALE DEI CONTATORI IDROMETRICI														
Risorse umane assegnate														
Descrizione sintetica obiettivo														
Eliminare le situazioni che non consentono di effettuare le letture dei contatori idrometrici e quindi dei consumi effettivi dei titolari di utenze idriche.														
Numero Attività	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio mediante raccomandata postale di inviti alla sostituzione dei contatori bloccati o illeggibili ed allo spostamento di quei contatori allocati in posti inaccessibili per la lettura dei consumi.													
2														
3														
4														
5														
6														
Codice	Descrizione	Numero	Somme											



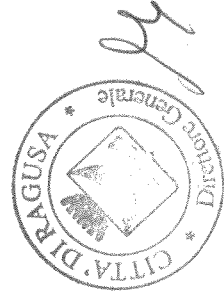




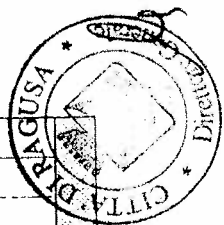
SCHEDA DETTAGLIATA OBIETTIVI

Comune di Ragusa

		1241	Spese per manutenz e riparazione macchine ed attrezzature per uffici	€ 32.854,52	€	-
		1388	Fondo economato per l'acquisto di attrezzatura varia e minuta	€ 43.867,36	€	-
		2138 - 1	Contratto globale noleggio fotocopiatrici	€ 70.240,00	€	-
				€ -	€	-
				€ -	€	-
				€ -	€	-
				€ -	€	-



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento
IV		Parrino	4	Miglioramento		15%	
Denominazione obiettivo							
RISCOSSIONE E FORMAZIONE PERSONALE							
Risorse umane assegnate							
Descrizione sintetica obiettivo							
Aseguito delle numerose modifiche legislative intervenute a fine anno 2006 in materia di ICI si rende necessario curare in modo particolare l'informazione e la formazione del personale addetto al servizio ICI. Elaborazione GUIDA ICI ANNO 2007.							
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività	
1	Il decreto bersani, il collegato fiscale e la legge Finanziaria 2007 hanno dettato sostanziali modifiche alla disciplina dei tributi locali, ma soprattutto dell'ICI. Tali modifiche rendono indispensabile organizzare giornate di studio sulla tematica, assicurare la partecipazione del personale a convegni e seminari.					G	F
2	La normativa citata al superiore punto, che ha portato numerose e sostanziali modifiche all'ICI inducono a realizzare una GUIDA ICI 2007 da distribuire gratuitamente e da pubblicare sul sito internet.					M	A
3						G	L
4						A	S
5						O	N
6						D	
Codice	Descrizione	Numero	Descrizione		Somme		

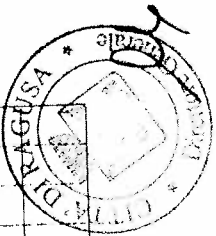


Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento
IV		Parrino	6	Miglioramento		15%	
Indicatori							
Denominazione obiettivo					di Attività	di Efficienza / Efficacia	
TARSU							
Risorse umane assegnate							
Descrizione sintetica obiettivo							
Ottimizzazione riscossione TARSU							
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività	
1	Convenzione con il concessionario della riscossione SERIT Sicilia S.p.A. per l'invio di una comunicazione di pagamento prima della notifica della cartella esattoriale che consenta di anticipare la riscossione della tassa e di ridurre ad una parte percentualmente esigua le procedure nella fase di riscossione mediante cartella di pagamento.					G	F
2						M	A
3						M	G
4						L	A
5						S	O
6						N	D
Codice CdC-CdS	Descrizione Centri di Costo / Centri di Spesa		Numero Capitolo	Descrizione capitoli di riferimento		Somme	
						Stanziare	Impegnare



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
IV	1	Parrino	7	Mantenimento	10%	
Denominazione obiettivo						
RISCOSSIONE ICI						
Risorse umane assegnate						
Descrizione sintetica obiettivo						
Garantire la riscossione ICI mantenendo anche il servizio allo sportello finalizzata all'assistenza.						

Numero Attività	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Provvedere ad integrare il vigente Regolamento Comunale ICI per operare, secondo le direttive dell'Amministrazione, nell'ambito della determinazione delle aliquote d'imposta e delle detrazioni, una perequazione fiscale.		x	x	x									
2	Assicurare l'informazione tramite stampa e sito internet del Comune e l'assistenza ai contribuenti in occasione delle scadenze di pagamento per quanto riguarda l'ICI.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Curare il contenzioso e la rappresentanza dell'Amministrazione in udienza davanti alle Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Continuare nell'attività di recupero dell'evasione fiscale.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5														
6														



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
IV		Parrino	8	Mantenimento	10%	
Indicatori						
Denominazione obiettivo					di Attività	di Efficienza / Efficacia
ATTIVITA' SERVIZIO IDRICO						
Mc acqua erogata						
Unità immobiliari servite						
Km di rete di distribuzione						
Descrizione sintetica obiettivo						

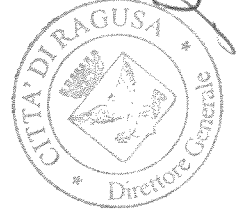
Provvedere alla riscossione delle entrate del Servizio idrico fino a quando non avverrà il passaggio di gestione del Servizio con l'ATO idrico.

Numero Attività	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Fatturazione canone Idrici anno 2005.								x	x	x	x	x	x
2	Continuare nell'azione di recupero dei canoni idrici morosi.									x	x	x	x	x
3	Migliorare il rapporto con l'utenza in relazione al Servizio idrico.								x	x	x	x	x	x
4	Esame ricorsi degli utenti alle fatture ed alle diffide emesse per i canoni idrici negli ultimi due mesi dell'anno 2006								x	x	x	x		
5	Letturazione contatori idrometrici									x	x	x		
6	Provvedere a stipulare i contratti e volturare a richiesta quelli esistenti.									x	x	x	x	x
Codice CdC-CdS	Descrizione	Numero Capitolo	Somme											
			Stanziate						Impegnate					

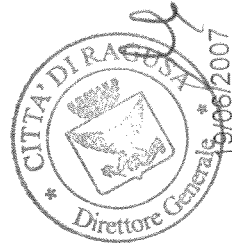


Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento									
V	1°	D.ssa Cascone Maria	1	mantenimento		10	D.ssa M. Teresa Tumino									
Indicatori																
Denominazione obiettivo					di Attività	di Efficienza / Efficacia										
GESTIONE PATRIMONIO					Valore dei beni immobili inventariati											
Risorse umane assegnate (Cognome e nome del personale)					n. contratti di locazione o comodato gestiti											
D.ssa Cascone Maria – Funzionario Capo servizio Iurato Laura - Istruttore Amministrativo					D.ssa											
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, all'aggiornamento dell'inventario, alla gestione delle locazioni e alle pratiche di assicurazioni.																
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività										
	G	F	M	A		M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Provvedere alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale.				D.ssa Cascone	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Tenere ed aggiornare l'inventario dei beni patrimoniali e demaniali ed il libro inventari.				D.ssa Iurato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Provvedere alla trattazione delle pratiche di locazione di beni immobili per residenza o uso diverso.				D.ssa Iurato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Provvedere a completare l'attuazione del piano di vendita degli alloggi popolari già approvato.				D.ssa Cascone	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

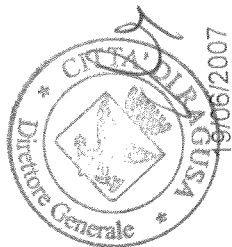
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento											
V	1	D.ssa Cascone Maria	2	Miglioramento	10	D.ssa M. Teresa Tumino											
Indicatori																	
Denominazione obiettivo					di Attività	di Efficienza / Efficacia											
RICOSTRUZIONE FASCICOLI BENI COMUNALI																	
Risorse umane assegnate (Cognome e nome del personale)																	
D.ssa Cascone Maria – Funzionario Capo servizio Iurato Laura - Istruttore Amministrativo					D.ssa												
Descrizione sintetica obiettivo																	
Ricerca, catalogazione e ricostruzione dei fascicoli relativi ai singoli beni comunali acquisiti nel periodo 1995/2000.																	
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca attraverso le deliberazioni di GM e le determinazioni dirigenziali, i beni di cui è stata disposta l'acquisizione.				D.ssa Cascone						X	X	X	X	X	X	
2	Ricerca, qualora non fosse stata già acquisita agli atti, la copia del contratto e la nota di trascrizione.				D.ssa Cascone						X	X	X	X	X	X	
3	Verificare il corretto inserimento nell'inventario dei beni comunali, Fascicolare e classificare, creando collegamento tra numero inventario e fascicolo.				D.ssa Cascone						X	X	X	X	X	X	



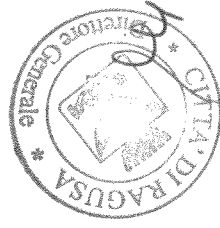
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento									
V	2°	Occhipinti	3	Miglioramento		10	Ing. Brinch Salvatore									
Denominazione obiettivo																
CONSULENZA APPALTI, GARE ED ASTE																
Risorse umane assegnate (Cognome e nome del personale)																
Licita Giovanna, Funz. CS.; Puglisi Giovanna, Funz. Amm.; La Terra Bianca, Istr. Dir.; Arezzo Raffaella, Istr. Amm.; Iacono Rosaria, operatore CED; Della Mea Alessandro, Esecutore; Poidomani Gabriella e Celauro Angela, Istr. Dir. Contrattisti.																
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere a formulare il regolamento per lavori, servizi e forniture in economia																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
1	Formulare una bozza di regolamento per l'acquisto in economia di beni e servizi e per l'esecuzione in economia di lavori			Occhipinti	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
					X	X	X	X	X							



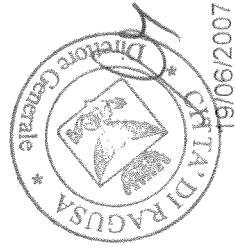
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento									
V	2°	Occhipinti	4	Miglioramento		20	Ing. Brinch Salvatore									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Indicatori</th> </tr> <tr> <th>di Attività</th> <th>di Efficienza / Efficacia</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>								Indicatori		di Attività	di Efficienza / Efficacia					
Indicatori																
di Attività	di Efficienza / Efficacia															
Denominazione obiettivo																
CONSULENZA APPALTI, GARE ED ASTE																
Risorse umane assegnate (Cognome e nome del personale)																
Licitra Giovanna, Funz. CS.; Puglisi Giovanna, Funz. Amm.; La Terra Bianca, Istr. Dir.; Arezzo Raffaella, Istr. Amm.; Iacono Rosaria, operatore CED; Della Mea Alessandro, Esecutore; Poidomani Gabriella e Celauro Angela, Istr. Dir. Contrattisti.																
Descrizione sintetica obiettivo																
Istituire l'albo dei fornitori per lavori, servizi e forniture in economia																
Numero Attività	Descrizione attività		Responsabile del procedimento		Tempificazione delle attività											
1	Avviare la formazione degli "Albi di fornitori"		Occhipinti		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
											X	X	X	X	X	X



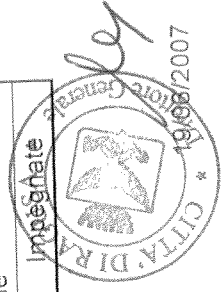
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento
V	2°	Occhipinti	5	Miglioramento		20	Ing. Brinch Salvatore
Indicatori di Attività di Efficienza / Efficacia							
Denominazione obiettivo							
CONSULENZA APPALTI, GARE ED ASTE							
Risorse umane assegnate (Cognome e nome del personale)							
Licitra Giovanna, Funz. CS.; Puglisi Giovanna, Funz.Amm.; La Terra Bianca, Istr. Dir.; Arezzo Raffaella, Istr. Amm.; Iacono Rosaria, operatore CED; Della Mea Alessandro, Esecutore; Poidomani Gabriella e Celauro Angela, Istr. Dir. Contrattisti.							
Descrizione sintetica obiettivo							
CONSULENZA APPALTI, GARE ED ASTE							
Numero Attività	Descrizione attività						Responsabile del procedimento
1	Prestare consulenza scritta, verbale, telefonica agli uffici e ai servizi di questo ente in materia di appalti pubblici in applicazione del Codice dei contratti						Occhipinti
							Tempificazione delle attività
							G F M A M G L A S O N D
							X X X X X X X



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento										
V	2°	Occhipinti	6	Miglioramento		10	Ing. Brinch Salvatore										
Indicatori di Attività di Efficienza / Efficacia																	
CONSULENZA APPALTI, GARE ED ASTE																	
Risorse umane assegnate (Cognome e nome del personale)																	
Licitra Giovanna, Funz. CS.; Puglisi Giovanna, Funz.Amm.; La Terra Bianca, Istr. Dir.; Arezzo Raffaella, Istr. Amm.; Iacono Rosaria, operatore CED; Della Mea Alessandro, Esecutore; Poidomani Gabriella e Celauro Angela, Istr. Dir. Contrattisti.																	
Descrizione sintetica obiettivo																	
CAPITOLATI ON LINE																	
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
1	Rendere, per via elettronica, accessibili ai concorrenti in modo diretto, libero e completo il capitolato d'oneri e i documenti complementari messi a disposizione dal RUP				Occhipinti	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
												X	X	X	X	X	X



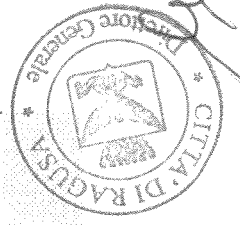
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
V	3°	D.ssa Gurrieri Maria	7	mantenimento	10	Migliorisi Giancarlo										
Indicatori																
Denominazione obiettivo				di Attività	di Efficienza / Efficacia											
SERVIZI CIMITERIALI AMMINISTRATIVI				n. concessioni rilasciate	tot concess rilasciate / tot richieste di concess											
				n. concessioni temporanee resesi disponibili												
				n. autorizzazioni richieste	Tot autorizzazione richieste/ totale autorizzazioni rilasciate											
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere alla gestione amministrativa dei suoli cimiteriali, dei loculi realizzati nei colombari e delle cellette ossario dei tre cimiteri di Ragusa. Tenere aggiornati gli elenchi delle concessioni e le graduatorie dei richiedenti.																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
1	Provvedere alla assegnazione di suoli cimiteriali, di loculi realizzati nei colombari e delle cellette ossario dei tre cimiteri di Ragusa.			Gurrieri	G	F	M	A	G	L	A	S	O	N	D	
2	Tenere aggiornati gli elenchi e lo stato di ogni singola concessione, in modo da avere sempre cognizione dei suoli assegnati e dei suoli disponibili per le assegnazioni.			Avola, Scrofani Galanti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Provvedere alla ricognizione degli aventi diritto alla sepoltura nelle tombe e nei mausolei concessi a privati			Gurrieri	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Provvedere al rilascio delle autorizzazioni ai seppellimenti temporanei in sepolture private			Gurrieri, Avola, Scrofani Galanti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Codice	Descrizione			Descrizione capitoli di riferimento		Somme										
CdC-CdS	Centri di Costo / Centri di Spesa			Numero Capitolo		Stanziare					Impegnate					



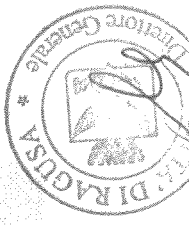
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant. -miglior. -svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
VI		FREDIANI	1	mantenimento	10%	
Denominazione obiettivo						
Svolgimento di tutte le controversie avanti agli organi giudiziari ed amministrativi						
Descrizione sintetica obiettivo						
Provvedere allo svolgimento di tutte le controversie avanti agli organi giudiziari ed amministrativi						

Numero Attività	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	studio e monitoraggio di tutte le controversie avanti agli organi giudiziari ed amministrativi di ogni ordine e grado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	espletamento dell'attività di difesa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3																
4																
5																
6																

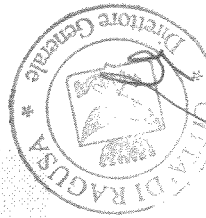
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
VI		FREDIANI	2	miglioramento	10%											
Denominazione obiettivo																
Svolgimento delle controversie riguardanti il codice della strada																
n. controversie espletate																
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere allo svolgimento delle controversie riguardanti il codice della strada																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e studio delle controversie relative al codice della strada				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Espletamento attività giudiziaria riguardante le controversie relative al codice della strada				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3																
4																
5																
6																



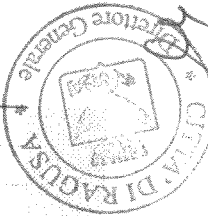
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
VI		FREDIANI	3	miglioramento	15%											
Denominazione obiettivo																
Svolgimento della consulenza legale agli organi dell'Ammistrazione ed agli uffici																
n. di consulenze svolte																
Descrizione sintetica obiettivo																
Espletamento dell'attività consulenza legale agli organi dell'Ammistrazione ed agli uffici																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività											
1	Redazione di pareri scritti ed orali in favore degli organi dell'Ammistrazione comunale				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	redazione di pareri scritti ed orali in favore degli uffici comunali					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4																
5																
6																



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
VI		FREDIANI	4	miglioramento	15%	
Denominazione obiettivo						
Svolgimento della consulenza amministrativa sullo svolgimento delle procedure						
Descrizione sintetica obiettivo						
Porvvedere alla consulenza amministrativa sullo svolgimento delle procedure						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività
1	Svolgimento delle procedure ed assistenza operativa ad organi ed uffici dell'ente al fine di garantire il compimento di atti legittimi e suggerire soluzioni operative				G F M A M G L A S O N D	X X X X X X X X X X X X
2						
3						
4						
5						
6						



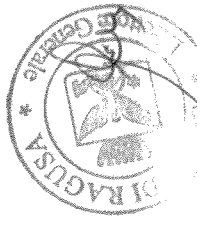
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
VI		FREDIANI	5	miglioramento	15%											
Denominazione obiettivo																
Elaborazione procedure per sanzioni amministrative con riduzione tempi tra notifica di verbale di accertamento e notifica di ordinanze																
Descrizione sintetica obiettivo																
Garantire l'elaborazione procedure per sanzioni amministrative con riduzione tempi tra notifica di verbale di accertamento e notifica di ordinanze.																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ridurre nell'ambito delle procedure per sanzioni amministrative i tempi tra la notifica del verbale di accertamento e la notifica delle ordinanze mediante elaborazione di procedure più rapide				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2																
3																
4																
5																
6																



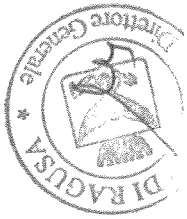
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
VI		FREDIANI	6	miglioramento	15%											
Denominazione obiettivo																
Predisposizione di n. 30 relazioni illustrative sul regolare svolgimento di attività amministrativa contenenti suggerimenti operativi ed orientamenti giurisprudenziali																
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere alla predisposizione di n. 30 relazioni illustrative sul regolare svolgimento di attività amministrativa contenenti suggerimenti operativi ed orientamenti giurisprudenziali																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività											
1	Individuazione problematiche sulle quali attivare le relazioni				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Elaborazione delle relazioni ul regolare svolgimento di attività amministrativa contenenti suggerimenti operativi ed orientamenti giurisprudenziali				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4																
5																
6																



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	Assessore di riferimento										
VI		FREDIANI	7	mantenimento		10%											
Indicatori																	
Denominazione obiettivo					di Attività	di Efficienza / Efficacia											
Segnalazione novità giurisprudenziali					n. segnalazioni sulle novità giurisprudenziali												
Descrizione sintetica obiettivo																	
Provvedere alla segnalazione delle novità giurisprudenziali																	
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività											
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricerca e studio novità giurisprudenziali					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Segnalazione delle novità agli organi ed agli uffici comunali					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3																	
4																	
5																	
6																	

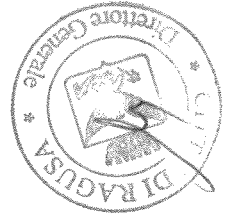


Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
VI		FREDIANI	8	miglioramento	10%	
Denominazione obiettivo						
Predisposizione regolamento sul procedimento amministrativo						
Descrizione sintetica obiettivo						
Provvedere alla predisposizione del regolamento comunale sul procedimento amministrativo						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività
1	redazione del regolamento nei limiti dell'attuazione in generale di una disciplina normativa interna e di adattamento della situazione concreta alle norme di legge con esclusione della predisposizione delle schede di tipi procedurali				X	G F M A M G L A S O N D
2					X	X X X X X X X X
3						
4						
5						
6						



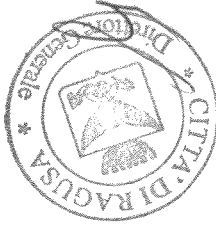
SCHEDA DETTAGLIATA OBIETTIVI

Settore	Servizio	RESPONSABILE	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	ASSESSORE DI RIFERIMENTO									
VII	1°	ENNIO TORRIERI	1	Miglioramento											
Denominazione obiettivo															
PIANO STRATEGICO TERRITORIALE															
Risorse Umane Assegnate (Cognome e Nome del Personale)															
BARONE AURELIO - SGARITO GIUSEPPE - SCILLONE ROSARIO															
Descrizione sintetica obiettivo															
Realizzazione del Piano Strategico Territoriale nell'ambito dell'accordo di Programma Quadro (Riqualificazione Urbana e Miglioramento della Qualità della Vita) Delibera CIPE 32/05. Progetto Terre Iblee "Mari e Monti" tra i Comuni di Ragusa, Chiaramonte Gulfi, Giarratana, Monterosso Almo e Scicli.															
Numero Attività	Descrizione attività		Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Preso d'atto dell'approvazione del finanziamento da parte della Regione e nomina del Responsabile del procedimento						X	X							
2	Predisposizione degli atti per l'attuazione della proposta compres la definizione del bando per l'affidamento dell'incarico a soggetti esterni.						X	X	X	X	X				
3	Preparazione atti per l'anticipazione del 30% del finanziamento.											X	X		
4	Affidamento dell'incarico presentazione della proposta da parte delle consulenze esterne.											X	X	X	X
5	Tavoli di concertazione con i Comuni della coalizione.														
6															
Codice CdC-CdS			Descrizione		Numero Capitolo		Descrizione capitoli di riferimento		Somm		Sanziate		Impegnate		
			Centri di costo/Centri di Spesa												



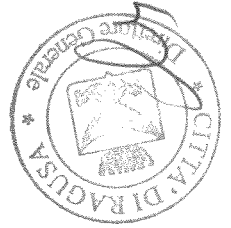
SCHEDA DETTAGLIATA OBIETTIVI

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	ASSESSORE DI RIFERIMENTO												
VII	1°	ENNIO TORRIERI	2	Miglioramento															
Denominazione obiettivo																			
COMPLETAMENTO ITER DEL PIANO REGOLATORE GENERALE																			
Risorse Umane Assegnate (Cognome e Nome del Personale)																			
BARONE AURELIO - SCALONE EMANUELE - ACCILLARO GRAZIA - ARESTIA SALVATORE - SGARIOTO GIUSEPPE - SCILLONE ROSARIO - PLUCHINO GIANNAMARIA																			
Descrizione sintetica obiettivo																			
Adeguamento delle planimetrie delle N.T.A. e del Regolamento edilizio alle prescrizioni del decreto di approvazione del P.R.G. da parte C.R.U.																			
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile procedimento	del	Templificazione delle attività													
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Adeguamento planimetrie scala 1:2000.						X	X	X	X	X	X	X						
2	Adeguamento planimetrie scala 1:10.000								X	X	X	X	X	X	X				
3	Correzioni e adeguamento delle Norme tecniche di attuazione.								X	X	X	X	X	X	X				
4	Adeguamento del regolamento edilizio alle N.T.A. corrette.										X	X	X	X	X	X	X		
5																			
6																			
Codice CdC-CdS	Descrizione			Numero Capitolo	Descrizione capitoli di riferimento			Somme											
	Centri di costo/Centri di Spesa							Stanziate					Impegnate						
1090103	Adeguamento P.R.G.			1688	Spese redazione P.R.G. e vari strumenti di			€	21.500,00					€	5.000,00				



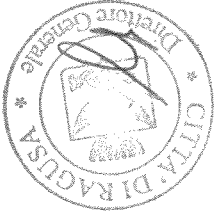
SCHEDA DETTAGLIATA OBIETTIVI

Settore	Servizio	RESPONSABILE	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	ASSESSORE DI RIFERIMENTO								
VII	1°	ENNIO TORRIERI	3	Miglioramento											
Denominazione obiettivo															
REDAZIONE PIANO DI UTILIZZO DEL DEMANIO MARITTIMO															
Risorse Umane Assegnate (Cognome e Nome del Personale)															
BARONE AURELIO - ACCILLARO GRAZIA - ARESTIA SALVATORE - SGARITO GIUSEPPE - SCILLONE ROSARIO - PLUCHINO GIANNAMARIA															
Descrizione sintetica obiettivo															
Redazione dei piani di spiaggia secondo le indicazioni del Decreto Regionale del 25/05/2006.															
Numero Attività	Descrizione attività		Responsabile procedimento	Templificazione delle attività											
			del	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dello stato di fatto.			X	X	X	X	X							
2	Repertoriare le concessioni esistenti.						X	X	X	X	X				
3	Controllo di conformità delle installazioni esistenti con le direttive del decreto.								X	X	X	X			
4	Suddivisione del Demanio Marittimo in aree, zone e lotti con individuazione delle zone di intervento e del tipo di intervento									X	X	X			
5	Stesura finale del piano con allegate norme.											X	X	X	
6															
Codice CdC-CdS	Descrizione		Numero Capitolo	Descrizione capitoli di riferimento		Somme									
	Centri di costo/Centri di Spesa					Stanziate		Impegnate							



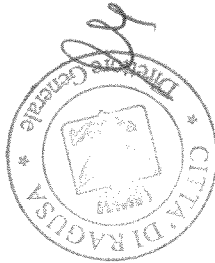
SCHEMA DETTAGLIATO OBIETTIVI

Settore	Servizio	RESPONSABILE	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	ASSESSORE DI RIFERIMENTO							
VII	1°	ENNIO TORRIERI	4	Miglioramento										
Individuazione aree P.E.E.P. - DEFINIZIONE PROCEDURE														
Risorse Umane Assegnate (Cognome e Nome del Personale)														
BARONE AURELIO - SCALONE EMANUELE - ACCILLARO GRAZIA - ARESTIA SALVATORE - SGARIOTO GIUSEPPE - SCILLONE ROSARIO - PLUCHINO GIANNAMARIA														
Descrizione sintetica obiettivo														
Individuare le aree per Edilizia Economica e Popolare e pianificazione di massima.														
Numero Attività	Descrizione attività		Responsabile procedimento		Tempificazione delle attività									
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle aree di Edilizia Economica e Popolare						X	X						
2	Iter amministrativo per l'approvazione da parte del C.C.							X	X	X	X			
3	Adempimenti legati alla pubblicazione dell'atto e successiva trasmissione alla Regione per l'approvazione.									X	X	X	X	
4	Pianificazione di massima con sistema viario principale e suddivisione dell'area in comparti.									X	X	X	X	X
5														
6														
Codice CdC-CdS	Descrizione		Numero Capitolo		Descrizione capitoli di riferimento		Somme		Impegnate					
	Centri di costo/Centri di Spesa						Stanziate							

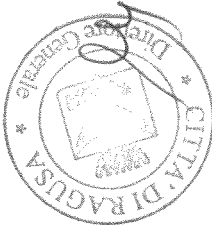


SCHEDA DETTAGLIATA OBIETTIVI

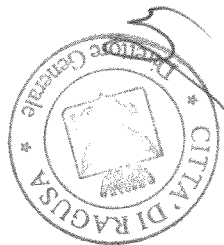
Settore	Servizio	RESPONSABILE	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	ASSESSORE DI RIFERIMENTO									
VII	1°	ENNIO TORRIERI	5	Miglioramento											
Indicatori <table border="1"> <tr> <th colspan="2">di Attività</th> <th colspan="2">di Efficienza / Efficacia</th> </tr> <tr> <td>N° certificati rilasciati</td> <td>N° richieste presentate</td> <td>N° certificati rilasciati</td> <td>N° richieste presentate</td> </tr> </table>							di Attività		di Efficienza / Efficacia		N° certificati rilasciati	N° richieste presentate	N° certificati rilasciati	N° richieste presentate	
di Attività		di Efficienza / Efficacia													
N° certificati rilasciati	N° richieste presentate	N° certificati rilasciati	N° richieste presentate												
Denominazione obiettivo CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA E DI INESISTENZA VINCOLI Risorse Umane Assegnate (Cognome e Nome del Personale) BARONE AURELIO - SCILLONE ROSARIO - LO CIRIO ROSARIA															
Descrizione sintetica obiettivo Ridurre i tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e di inesistenza vincoli.															
Numero Attività	Descrizione attività		Responsabile procedimento	Templificazione delle attività											
1	Provvedere all'analisi della richiesta e produrre il certificato			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Portare tempi di rilascio dei certificati da 4-6 giorni a 1-3 giorni			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3															
4															
5															
6															
Codice CdC-CdS	Descrizione		Numero Capitolo	Descrizione capitoli di riferimento		Somme									
	Centri di costo/Centri di Spesa					Stanziate	Impegnate								



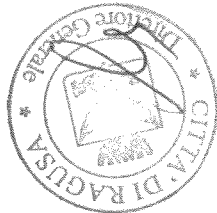
Settore	Servizio	RESPONSABILE	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
VII	2°	ENNIO TORRIERI	6	Miglioramento		
Denominazione obiettivo						
EDILIZIA PRIVATA - CONCESSIONI EDILIZIE						
Risorse Umane Assegnate (Cognome e Nome del Personale)						
SCALONE EMANUELE - LICITRA GIANCARLO - GUASTELLA EMANUELE - MIGLIORISI GIOVANNI - DISTEFANO DONATA - D'ORIO TERESA						
Descrizione sintetica obiettivo						
Ridurre i tempi di esame dei progetti e di rilascio di concessioni edilizie						
Numero Attività	Descrizione attività		Responsabile del procedimento		Templificazione delle attività	
1	Provvedere all'istruttoria delle pratiche di concessione edilizia e garantire l'assistenza alla Commissione Edilizia, come attività di Segreteria				G	F
2	Ridurre il tempo di "esame dei progetti" da parte della Commissione Edilizia, a 2 mesi dalla presentazione				M	A
3	Ridurre il tempo per il rilascio della Concessione da parte del Dirigente a 1 mese dall'esito del parere della C.E.C.				G	F
4					M	A
5					L	S
6					O	N
Codice CdC-CdS		Descrizione		Somme		
		Centri di costo/Centri di Spesa		Stanziate		Impegnate
1090103 Edilizia Privata - Concessioni Edilizie		Numero Capitolo 1699 Spese per la Commissione Edilizia (gettone di presenza)		€		40.000,00

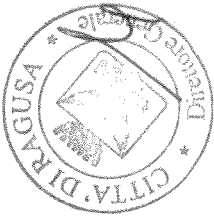


Settore		Servizio		RESPONSABILE		Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	ASSESSORE DI RIFERIMENTO			
VII		2°		ENNIO TORRIERI		7	Mantenimento						
Denominazione obiettivo EDILIZIA PRIVATA - CONDONI Risorse Umane Assegnate (Cognome e Nome del Personale) CRISCIONE EMANUELE - OCCHIPINTI RAFFAELE - SCRIBANO MARIA - D'ANTONI MARIA - LINZITTO GIUSEPPE													
Descrizione sintetica obiettivo Continuare l'iter del "Programma Condoni" per il rilascio di C.E. in sanatoria.													
Numero Attività	Descrizione attività						Responsabile procedimento	del	Templificazione delle attività				
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2													
3													
4													
5													
6													
Codice CdC-CdS		Descrizione						Numero Capitolo	Somme				
		Centri di costo/Centri di Spesa							Stanziate		Impegnate		
1090101	SANATORIA EDILIZIA						1702-6	€		254.000,00		€ 83.115,00	
								€		62.000,00		€ 19.789,00	
1090101							1702-7						

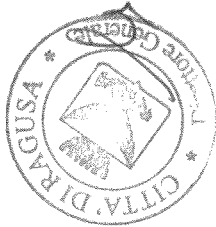


Settore	Servizio	RESPONSABILE	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Obiettivo	Peso	ASSESSORE DI RIFERIMENTO
VII	1°	ENNIO TORRIERI	8	Mantenimento			
Denominazione obiettivo PASSAGGIO DEL DIRITTO DI SUPERFICIE AL DIRITTO DI PROPRIETA' NELLE AREE EX L. 167 DEL 13/04/1962							
Risorse Umane Assegnate (Cognome e Nome del Personale) LO PRESTI RITA - NOBILE GIOVANNA - MIGLIORISI STELLA							
Descrizione sintetica obiettivo Attivare l'iter per accelerare il passaggio dal diritto di superficie al diritto di proprietà							
Numero Attività	Descrizione attività		Responsabile del procedimento		Templificazione delle attività		
1	Verifica delle aree e determinazione dei prezzi di cessione Legge 448/98		G	F	M	A	L
			X	X	X	X	
2	Determinazione dei prezzi di cessione per singola cooperativa e/o per singolo proprietario con relativo invio di comunicazione della decisione del Comune di cedere in proprietà le aree già concesse in diritto di superficie e con proposta in caso di adesione, di farne richiesta scritta						
3							
4							
5							
6							
Codice CdC-CdS	Descrizione		Numero Capitolo		Somme		
	Centri di costo/Centri di Spesa				Stanziate Impegnate		



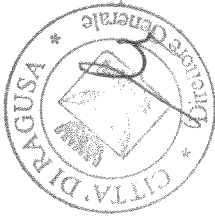


Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
8	3	ARCH.COLOSI	1	MANTENIMENTO		ASSESSORE AL VERDE PUBBLICO OCCHIPINTI
Denominazione obiettivo						
MANTENIMENTO VERDE PUBBLICO						
Risorse umane assegnate						
DOTT. GALFO						
GEOM. GIUDICE						
SIG.RA DISTEFANO V.						
SIG. CHESSARI						
SIG. COCUZZA						
SIG. LEGGIO						
SIG. CATAUDELLA						
Descrizione attività						
1	FORMAZIONE PERIZIE, PROGETTI, ATTI DELIBERATIVI, DIREZIONE LAVORI RAPPORTO : CITTADINI, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ORGANISMI DELL'AMMINISTRAZIONE, COORDINAMENTO GESTIONE UFFICIO ECC.					
2	COLLABORAZIONE PER LE ATTIVITA' DI CUI AL PUNTO 1					
3	LAVORO DI GIARDINAGGIO E SORVEGLIANZA LAVORATORI IMPRESE ASSOCIAZIONI E/O COOPERATIVE,					
Codice Lavoro C.A.S.	Descrizione			Somme		
	Centri di Costo / Centri di Spesa	Capitoli di riferimento		Stanziate	Impegnate	
					€	-
					€	-
					€	-
					€	-
					€	-
					€	-

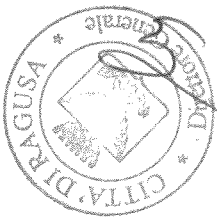


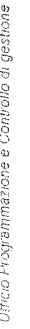
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento													
8	4	ARCH.COLOSI	2	MANTENIMENTO		SINDACO													
Denominazione obiettivo:				Indicatori															
Contributi in conto capitale per restauro prospetti e recupero interno edifici privati				di Attività															
				di Efficienza / Efficacia															
				numero pratiche istruite															
GEOM.OTTAVIANO																			
GEOM. DIMODICA																			
RAG. CAMPO																			
SIG.RA SCARSO																			
Descrizione sintetica obiettivo: ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' BASILARI COLLEGATE AL PROCESSO DI RIVITALIZZAZIONE SOCIALE ECONOMICO E CULTURALE DEI CENTRI STORICI ATTRAVERSO CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE PER RESTAURO PROSPETTI E RECUPERO INTERNO EDIFICI PRIVATI																			
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività														
1	Accettazione pratiche, istruttoria progetto			Geom. OTTAVIANO Geom. DI MODICA SIG.SCARSO	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
2	Illustrazione pratica alla Commissione risanamento per parere			Geom. OTTAVIANO Geom. DI MODICA							x	x	x	x	x	x			
3	Emanazione decreto sopralluogo preventivo anticipazione finanziamento			Geom. OTTAVIANO Geom. DI MODICA							x	x	x	x	x	x			
4	rilievi fotografici in cantiere ed ispezioni settimanali			Geom. OTTAVIANO Geom. DI MODICA							x	x	x	x	x	x			
5	Stati di avanzamento, stato finale lavori			Geom. OTTAVIANO Geom. DI MODICA							x	x	x	x	x	x			
Codice CdC-CdS	Descrizione			Numero Capitolo	Stanziate			Somme									Impegnate		
	Centri di Costo / Centri di Spesa			Capitoli di riferimento		€			-			€			-				
						€			-			€			-				

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
8	2	ARCH COLOSI	3	SVILUPPO		SINDACO
Denominazione obiettivo						
ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI						
Risorsa umana assegnata						
ING LEGGIO						
GEOM. OCCHIPINTI GIUSEPPE						
SIG RA BOCCIERI						
NUMERO INTERVENTI DA COMPLETARE						
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: "ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RECUPERO DEI CENTRI STORICI MEDIANTE LA ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, RISANAMENTO, RESTAURO CONSERVATIVO, RIPRISTINO FILOLOGICO: INTERVENTI EDILIZI DA COMPLETARE "SISTEMAZIONE DI PIAZZA CARMINE ED AREE ADIACENTI"						
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Temporizzazione delle attività	
1	ESECUZIONE LAVORI E VARIANTI			GEOM OCCHIPINTI	G F M A M G L A S O N D	X X X X X X X
2	STATI DI AVANZAMENTO, EMISSIONE E LIQUIDAZIONE CERTIFICATI DI PAGAMENTO			GEOM OCCHIPINTI		X X X X X X X
3	FINE LAVORI			ING. LEGGIO SIG RA BOCCIERI		X X X X X X X
4	REDAZIONE ED INVIO SCHEDE OSSERVATORIO LL.PP.			ING. LEGGIO SIG RA BOCCIERI		X X X X X X X
Somme						
Descrizione				Numero Capitolo	Stanziate	Impegnate
Codice CdC-CdS	Centri di Costo / Centri di Spesa			Capitoli di riferimento		
				€	-	€
				€	-	€
				€	-	€

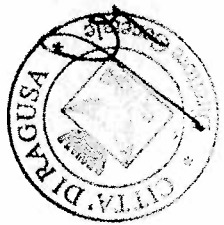


Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant.-miglor.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
8	2	ARCH.COLOSI	4	SVILUPPO		SINDACO										
Denominazione obiettivo																
ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI																
Risorse umane assegnate																
GEOM OCCHIPINTI GIUSEPPE																
SIG.RA BOCCCHIERI																
NUMERO INTERVENTI DA COMPLETARE																
Descrizione sintetica obiettivo "ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RECUPERO" DEI CENTRI STORICI MEDIANTE LA ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, RISANAMENTO, RESTAURO CONSERVATIVO, RIPRISTINO FILOLOGICO : INTERVENTI DA COMPLETARE "DEMOLIZIONE EX ISTITUTO SCOLASTICO IPSIA																
Numero Attività		Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1		ESECUZIONE LAVORI E VARIANTI	GEOM OCCHIPINTI GIUSEPPE							X	X	X	X	X	X	X
2		STATI DI AVANZAMENTO ,EMISSIONE E LIQUIDAZIONE CERTIFICATI DI PAGAMENTO	GEOM OCCHIPINTI GIUSEPPE SIG BOCCCHIERI							X	X	X	X	X	X	X
3		FINE LAVORI E CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE	GEOM OCCHIPINTI GIUSEPPE SIG BOCCCHIERI							X	X	X	X	X	X	X
4		REDAZIONE ED INVIO SCHEDE OSSERVATORIO LL.PP.	GEOM OCCHIPINTI GIUSEPPE SIG BOCCCHIERI							X	X	X	X	X	X	X
Codice	Descrizione			Numero	Somme											
CdC-CdS	Centri di Costo / Centri di Spesa		Capitoli di riferimento	Capitolo	Stanziate				Impegnate							
					€	-	-	€	-	-	-	-	-	-	-	-
					€	-	-	€	-	-	-	-	-	-	-	-
					€	-	-	€	-	-	-	-	-	-	-	-





Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento								
8	2	ARCH.COLOSI	5	SVILUPPO		SINDACO								
Denominazione obiettivo														
ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI (fine)														
Risorse umane assegnate														
GEOM. OCCHIPINTI GIUSEPPE														
SIG.RA BOCCHIERI														
NUMERO INTERVENTI DA COMPLETARE														
Indicatori														
di Attività					di Efficienza / Efficacia									
Descrizione sintetica obiettivo :ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RECUPERO DEI CENTRI STORICI MEDIANTE LA ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, RISANAMENTO, RESTAURO CONSERVATIVO, RIPRISTINO FILOGOGICO : INTERVENTI EDILZI DA COMPLETARE Riqualificazione asse Piazza Cappuccini - Ponte Vecchio - Piazza San Giovanni compreso acquisizioni immobili ed aree antistanti il tribunale														
Numero Attività	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Temprificazione delle attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ESECUZIONE LAVORI E VARIANTI	GEOM OCCHIPINTI GIUSEPPE							X	X	X	X	X	X
2	STATO DI AVANZAMENTO EMISSIONE E LIQUIDAZIONE CERTIFICATI DI PAGAMENTO	GEOM OCCHIPINTI GIUSEPPE SIG BOCCHIERI							X	X	X	X	X	X
3	REDAZIONE ED INVIO SCHEDE OSSERVATORIO LL.PP.	GEOM OCCHIPINTI GIUSEPPE SIG BOCCHIERI							X	X	X	X	X	X
Codice CdC-CdS	Descrizione		Somme											
	Centri di Costo / Centri di Spesa	Capitoli di riferimento	Numero	Capitolo	Stanziate	Impegnate								
					€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
					€	-	€	-	€	-	€	-	€	-
					€	-	€	-	€	-	€	-	€	-



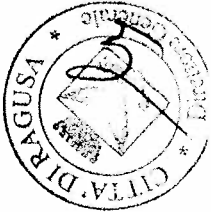
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento								
8	2	ARCH.COLOSI	6	SVILUPPO		SINDACO								
Denominazione obiettivo														
ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI (fine)														
Risorse umane assegnate														
ING. BONOMO														
SIG.RA LAROSA														
NUMERO INTERVENTI DA COMPLETARE														
Descrizione sintetica obiettivo :ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RECUPERO DEI CENTRI STORICI MEDIANTE LA ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, RISANAMENTO, RESTAURO CONSERVATIVO, RIPRISTINO FILOLOGICO : INTERVENTI DA COMPLETARE ^ Lavori di recupero immobili comunali in via Fiumicello da destinare a servizi pubblici														
Numero Attività	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	CONSEGNA LAVORI	ING. BONOMO							X	X	X	X	X	X
2	ESECUZIONE LAVORI E VARIANTI	ING. BONOMO SIG. LA ROSA							X	X	X	X	X	X
3	REDAZIONE ED INVIO SCHEDE OSSERVATORIO LL.PP.	ING. LEGGIO SIG.RA GALFO							X	X	X	X	X	X
									X	X	X	X	X	X
Codice CdC-CdS	Descrizione		Numero Capitolo		Somme									
	Centri di Costo / Centri di Spesa	Capitoli di riferimento	Stanziate		Impegnate									
			€ -		€ -									
			€ -		€ -									
			€ -		€ -									



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant. miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
8	2	ARCH.COLOSI	7	SVILUPPO		SINDACO										
Denominazione obiettivo				Indicatori												
				di Attività	di Efficienza / Efficacia											
ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI (fine)				NUMERO INTERVENTI DA INIZIARE												
Risorse umane assegnate																
ING. LEGGIO																
GEOM IANNUCCI																
SIG.RA GALFO																
Descrizione sintetica obiettivo :ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RECUPERO DEI CENTRI STORICI MEDIANTE LA ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, RISANAMENTO, RESTAURO CONSERVATIVO, RIPRISTINO FILOLOGICO : INTERVENTI DA INIZIARERecupero edificio di casa Castillett di Ragusa Ibla da destinare a residenza universitaria																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Templificazione delle attività											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1		NOMINA DIRETTORE LAVORI E COORDINATORE SICUREZZA MEDIANTE GARA DI EVIDENZA PUBBLICA			ING. LEGGIO SIG.RA GALFO							X	X	X	X	X
2		CONSEGNA LAVORI			ING. LEGGIO SIG.RA GALFO							X	X	X	X	X
4		REDAZIONE ED INVIO SCHEDE OSSERVATORIO LL.PP.			GEOM. IANNUCCI							X	X	X	X	X
Codice CdC-CdS	Descrizione			Numero Capitolo	Somme											
	Centri di Costo / Centri di Spesa			Capitoli di riferimento	Stanziate					Impegnate						
					€	-	-	€							-	-
					€	-	-	€							-	-
					€	-	-	€							-	-

Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia Obiettivo (mant. - miglior. - svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
8	2	ARCH. COLOSI	8	SVILUPPO		SINDACO
Denominazione obiettivo						
ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI (inizio))						
Risorse umane assegnate						
ING. RANIOLO						
GEOM. BAGLIERI						
Descrizione sintetica obiettivo :ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RECUPERO DEI CENTRI STORICI MEDIANTE LA ESECUZIONE DI INTERVENTI PUBBLICI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, RISANAMENTO, RESTAURO CONSERVATIVO, RIPRISTINO FILOLOGICO : INTERVENTI DA INIZIARE realizzazione impianto video sorveglianza in ambiti di particolare valenza del centro storico						

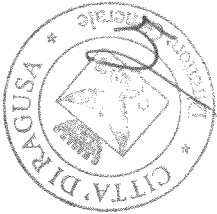
Numero	Descrizione attività													Templificazione delle attività												
Attività														Responsabile del procedimento												
1	AVVIO PROCEDURE GARA DI APPALTO PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI													G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Codice	Descrizione													ING RANIOLO												
CdC-CdS	Centri di Costo / Centri di Spesa													Numero												
														Capitolo												
														Impegnate												
														Stanziate												
														Somme												
														€ - - €												
														€ - - €												
														€ - - €												



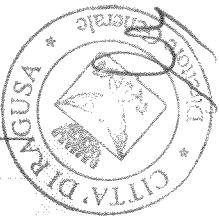
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
IX		SCARPULLA	1	miglioramento	15%											
Denominazione obiettivo																
Miglioramento livelli di sicurezza edifici scolastici comunali con predisposizione progetti e partecipazioni bandi regionali																
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere al miglioramento livelli di sicurezza edifici scolastici comunali con predisposizione progetti e partecipazioni bandi regionali																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettare opere che migliorino i livelli di sicurezza degli edifici scolastici a cura del gruppo di progettazione interna					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2																
3																
4																
5																
6																



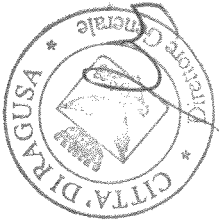
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
IX		Scarpulla	3	miglioramento	15%	
Denominazione obiettivo						
Riduzione fitti passivi (nuovi edifici) delegazione comunale e UTC a Marina di Ragusa						
Descrizione sintetica obiettivo						
Provvedere alla riduzione dei fitti passivi con il completamento del nuovo edificio da adibire a delegazione comunale e UTC a Marina di Ragusa						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività
1	Accelerare l'ultimazione dei lavori nell'edificio di Via Brin, curando collaudo, allacci tecnologici , contratti forniture servizi e trasferimento delle attività comunali quali delegazione comunale, utc, Polizia Municipale, biblioteca, etc.					G F M A M G L A S O N D X X X X X X X X X X X X
2						
3						
4						
5						
6						



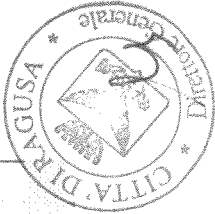
Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant. -miglior. -svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
IX	3°	SCARPULLA	4	miglioramento	15,0%											
Denominazione obiettivo																
Incremento dell'abbattimento delle barriere architettoniche nelle scuole Quasimodo e Vann'Antò																
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere ad incrementare l'abbattimento delle barriere architettoniche nelle scuole Quasimodo e Vann'Antò.																
Numero Attività	Descrizione attività			Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività											
1	Provvedere a redigere progetto esecutivo di abbattimento delle barriere architettoniche nelle scuole Quasimodo e Vann'Antò				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3																
4																
5																
6																
7																



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento										
IX	3°	SCARPULLA	5	miglioramento	10,0%											
Denominazione obiettivo																
				Indicatori												
				di Attività	di Efficienza / Efficacia											
Sicurezza stradale: istituzione centro d imonitoraggio sulla incidentalità, attività di formazione e predisposizione di almeno due progetti preliminari e partecipazione a bandi																
Descrizione sintetica obiettivo																
Provvedere alla istituzione di un centro d imonitoraggio sulla incidentalità, all'attività di formazione ed alla predisposizione di almeno due progetti preliminari e partecipazione a bandi																
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività										
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Il collaborazione con la Polizia Municipale predisporre un progetto di monitoraggio sulla incidentalità stradale, con formazione professionale, azione di sensibilizzazione nelle scuole.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisporre n. 2 progetti preliminari per la video sorveglianza nel tratto Via Risorgimento - accesso Ibla					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3																
4																
5																
6																
7																



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento											
IX	3°	SCARPULLA	6	miglioramento	10,0%												
Denominazione obiettivo																	
Razionalizzazione ufficio appalti interno con ottimizzazione dei tempi di espletamento gara																	
Descrizione sintetica obiettivo																	
Provvedere alla razionalizzazione dell'ufficio appalti interno con ottimizzazione dei tempi di espletamento gara.																	
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività											
						G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Razionalizzazione delle fasi dell'espletamento delle gare di appalto interne (cottimo appalto, cottimo fiduciario, trattative private, etc.)					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	



Settore	Servizio	Responsabile	Obiettivo n.	Tipologia (mant.-miglior.-svilup.)	Peso	Assessore di riferimento
IX	3°	SCARPULLA	8	mantenimento	10,0%	
Denominazione obiettivo						
Ricognizione documentazione collaudi statici						
Descrizione sintetica obiettivo						
Provvedere alla ricognizione della documentazione dei collaudi statici						
Numero Attività	Descrizione attività				Responsabile del procedimento	Tempificazione delle attività
1	Eseguire una ricognizione di materiale d'archivio relativamente ai collaudi statici degli immobili comunali da inserire nel fascicolo di manutenzione					G F M A M G L A S O N D X X X X X X X X X X
2						
3						
4						
5						
6						
7						

